




ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 19

Начальник сектору кадрового
та юридичного забезпечення


(підпис)

Стахова А.А.

І. Загальні положення.

1.1. Призначення на посаду начальника сектору кадрового та юридичного забезпечення Центру МТІЗ та його звільнення здійснюється директором Центру МТІЗ.

1.2. На посаду начальника сектору кадрового та юридичного забезпечення Центру призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста і стажем роботи за фахом не менш як три роки або за фахом в інших сферах не менш як чотири роки

1.3. Начальник сектору кадрового та юридичного забезпечення Центру МТІЗ повинна знати:

Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності Центру МТІЗ, Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методикку ведення правової роботи у сфері освіти, основи державного управління, порядок укладання та оформлення договорів і угод, порядок ведення правової та кадрової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила ділового етикету.

ІІ. Посадові обов'язки.

2.1. Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики в галузі освіти.

2.2. Розглядає проекти наказів, забезпечує ведення документації з особового складу Центру МТІЗ.

2.3. Забезпечує правильне застосування законодавства України працівниками Центру МТІЗ.

2.4. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та нормативних актів, що подаються на підпис керівництва, візує їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.

2.5. Забезпечує реєстрацію нормативних правових актів в управлінні юстиції облдержадміністрації.

2.6. Надає правову допомогу працівникам Центру МТІЗ.

2.7. Представляє в установленому законодавством порядку, інтереси Центру МТІЗ в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів, забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих та інших нормативно-правових актів.

2.8. За дорученням керівництва готує аналітичні матеріали з питань виконання квартальних та річного плану управління.

2.9. Організовує своєчасне оформлення прийому, переводу і звільнення працівників Центру МТІЗ у відповідності із трудовим законодавством, положеннями, інструкціями та наказами начальника управління;

2.10. Організовує облік працівників Центру МТІЗ, видачу довідок про теперішню і минулу діяльність працівників; зберігання, заповнення трудових книжок і ведення встановленої документації по кадрах, а також підготовку нагородних матеріалів на працівників Центру МТІЗ;

2.11. Забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Центру МТІЗ, а також представлення їх в органи соціального забезпечення.

2.12. Організовує контроль за станом трудової дисципліни в Центрі МТІЗ, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.14. Виконує інші доручення керівництва Центру МТІЗ.

III. Відповідальність.

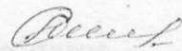
Начальник сектору кадрового та юридичного забезпечення Центру МТІЗ несе відповідальність:

- За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, - у межах, визначених трудовим законодавством.

- За правопорушення, вчинені під час здійснення своєї діяльності, - у межах, визначених чинним законодавством України.

- За заподіяння шкоди – у межах, визначених чинним законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомена:



А.А.Стахова

„01” 04 2011 рік