

**ЗАЛІЩИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ АГРОПРОМИСЛОВОГО РОЗВИТКУ**



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Начальник відділу з питань
агропромислового розвитку
районної державної адміністрації
І.М.ТИМЧУК

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста, юриста-діловода відділу з питань
агропромислового розвитку райдержадміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст, юрист-діловод відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації призначається та звільняється з посади наказом начальника відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації.

1.2. На посаду призначається особа, яка має освіту молодшого бакалавра, бакалавра, відповідного професійного спрямування і має стаж роботи за спеціальністю не менше 1 року.

1.3 Керується: Конституцією України, Положенням про відділ з питань агропромислового розвитку Заліщицької райдержадміністрації, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» Інструкцією з діловодства в Заліщицькій районній державній адміністрації, та інші акти Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, нормативні документи, що стосуються врегулювання відносин в агропромисловому комплексі розпорядженнями та дорученнями голів обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації .

1.4. Головний спеціаліст, юрист-діловод відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації повинен вільно володіти державною мовою, знати та дотримуватись правил етичної поведінки державного службовця, вміти використовувати комп'ютерне обладнання, офісну техніку.

1.5. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст, юрист-діловод відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації:

2.1. Організовує і забезпечує правильне виконання нормативно-правових актів, подає керівництву відділу пропозиції щодо вирішення правових питань виробничої, економічної і соціальної діяльності відділу.

2.2. Координує роботу і бере безпосередню участь у підготовці наказів та інших актів відділу, які регулюють відносини структурних підрозділів і майнову відповідальність.

2.3. Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів та інших актів, які подаються на підпис керівникові відділу, візує їх при наявності погодження цих проектів із заінтересованими підрозділами. Прийняття рішення керівником відділу без попередньої перевірки юридичною службою не допускається.

2.4. Готує пропозиції реформування сільськогосподарських підприємств і подає їх на розгляд начальнику відділу з питань агропромислового розвитку.

2.5. Бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів з іншими підприємствами, організаціями.

2.6. Забезпечує правильне застосування норм трудового, житлового, пенсійного та іншого законодавства, що зачіпають права і законні інтереси працівників.

2.7. Бере участь у розробці і укладенні колективних договорів, аналізує їх виконання.

2.8. Дає довідки та консультації працівникам відділу про чинне законодавство.

2.9. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій інвентаризацій.

2.10. У межах наданої компетенції розглядає скарги, заяви підприємств, установ, організацій громадян та готує за ними відповідні рішення.

2.11. Представляє в суді і інших органах інтереси відділу при розгляді правових питань.

2.12. Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у відділі з питань агропромислового розвитку, підвідомчих організаціях.

2.13. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи та державної служби.

2.14. Забезпечує організацію і здійснення кадрової роботи, постійне навчання працівників, заохочування їх до службової кар'єри.

2.15. Розробляє річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації державних службовців та спеціалістів сільськогосподарських підприємств.

2.16. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, а також керівників і спеціалістів сільськогосподарських підприємств.

2.17. Здійснює організаційне керівництво підвищенням кваліфікації державних службовців, спеціалістів с/г підприємств.

2.18. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття вакантних посад, попереджує їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу, контролює добір та розстановку кадрів у відділі агропромислового розвитку відповідно вимог законодавства.

2.19. Приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії.

2.20. Розглядає та вносить начальнику відділу з питань агропромислового розвитку пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посадах державних службовців, готує разом з головними спеціалістами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням.

2.21. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу з питань агропромислового розвитку Заліщицької райдержадміністрації.

2.22. Оформляє документи про прийняття Присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.

2.23. Обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації.

2.24. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

2.25. Своєчасно готує документи щодо продовження терміну перебування на державній службі та призначення пенсій працівникам.

2.26. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і збереженням трудових книжок та особових справ працівників.

2.27. Проводить оформлення листів тимчасової непрацездатності, видає довідки з місця роботи працівників відділу з питань агропромислового розвитку.

2.28. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні штатного розпису здійснює погодження положення про структурний підрозділ та посадових інструкцій державних службовців.

2.29. Здійснює обсяг військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних відділу з питань агропромислового розвитку та підвідомчих підприємств і організацій.

2.30. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

2.31. Бере участь у проведенні занять з питань кадрової роботи, здійснює контроль за веденням діловодства, організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

2.32. Здійснює завдання щодо впровадження та використання в межах компетенції складових єдиної державної комп'ютерної системи «Картка».

2.33. Забезпечує при веденні кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів відділу з

питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.34. Головний спеціаліст, юрист-діловод відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст, юрист-діловод відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб сільськогосподарських підприємств документи, довідки, розрахунки, інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків.

3.2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах.

3.3. Залучати за згодою керівника організації відповідних спеціалістів для підготовки проектів, нормативних актів та інших документів.

3.4. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб відділу агропромислового розвитку, підвідомчих організацій, підприємств документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій.

3.6. Організувати розгляд пропозицій, скарг, заяв, що належать до компетенції державної служби.

3.7. Залучати у встановленому порядку, за погодженням з начальником відділу агропромислового розвитку фахівців для розробки документів та виконання завдань, які покладені на державну службу.

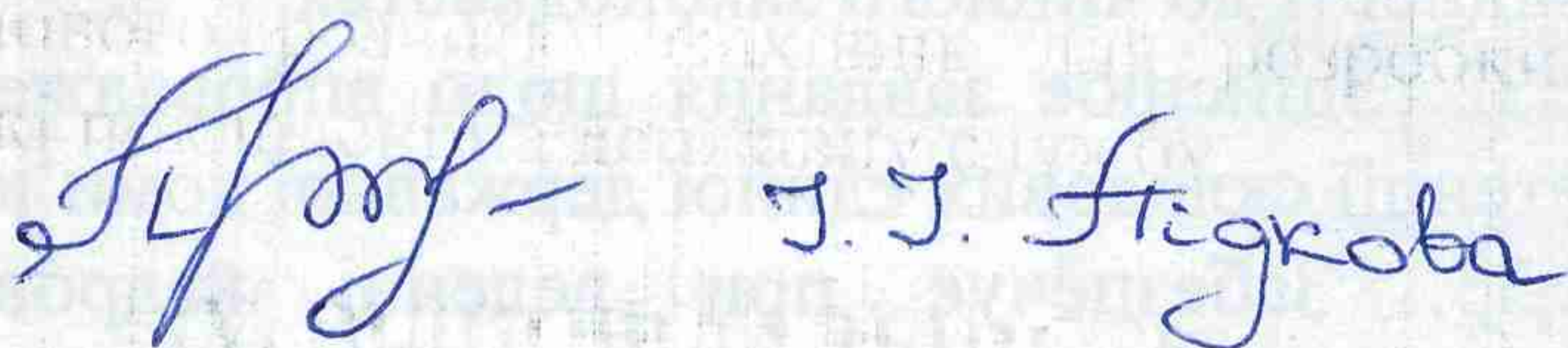
IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст, юрист-діловод відділу з питань агропромислового розвитку райдержадміністрації несе дисциплінарну, адміністративну та іншу передбачену законодавством відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки.

4.2. Зберігання особових справ, трудових книжок та інших документів.

Ознайомлена:

 J. J. Stigrova

07.05.2018