

Затверджено

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Косівської районної державної
адміністрації


Сторнар В.В.

03 жовтня 2016 р.

Посадова інструкція

**НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ПРАВОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ
ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ РАЙОННОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

ХОДАН ЛЕСІ СТЕПАНІВНИ

I. Загальні положення.

1. Начальник відділу правового забезпечення (далі – начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує організацію та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної служби, забезпечує організацію та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері державної служби, організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання, запобігання невиконанню та уникненню порушень вимог актів законодавства, нормативних та розпорядчих документів управління праці та соціального захисту населення структурними підрозділами управління, керівниками та працівниками у процесі виконання покладених на них завдань.
2. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління, заступнику начальника управління – начальнику відділу праці.
3. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної держадміністрації, а також положенням про управління.
4. Начальник відділу призначається на посаду за результатами конкурсу відповідно до законодавства про державну службу, звільняється з посади начальником управління праці та соціального захисту населення райдержадміністрації.
5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища магістр (спеціаліст) правового, гуманітарного та іншого спрямування, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід роботи служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та

організації не залежно від форми власності не менше 1 року. Вільне володіння державною мовою.

6. Вимоги до професійних знань:

- знання основ державного управління;
- знання основ психології та сучасні методи управління персоналом;
- знання основ законодавства соціального захисту населення;
- знання основ права та трудового закону;
- знання правил та норм охорони праці пожежної безпеки цивільного захисту;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки.

7. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу правового забезпечення.

II. Завдання та обов'язки.

- 1) Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- 3) Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- 4) Розробляє проекти розпоряджень голови районної держадміністрації;
- 5) Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 6) Бере участь у підготовці звітів голови районної держадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;
- 7) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної держадміністрації;
- 8) Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 9) Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп в межах своїх повноважень;
- 10) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- 11) Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 12) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 13) Організовує роботу укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

- 14) Здійснює інші передбачені законом повноваження.
- 15) Аналізує стан виконання комплексних програм, здійснення заходів соціальної підтримки малозабезпечених верств населення, надання встановлених законодавством пільг соціально незахищеним громадянам та подає голові районної держадміністрації пропозиції з цих питань;
- 16) Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників соціальної сфери;
- 17) Організовує і проводить консультації, розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, вживає відповідних заходів до усунення причин, які спонукають скарги;
- 18) Погоджує посадові інструкції працівників управління праці;
- 19) Планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління праці;
- 20) Роз'яснює громадянам положення нормативно-правових актів з питань, що належить до його компетенції;
- 21) Інформує населення з питань, що належать до його компетенції, через засоби масової інформації;
- 22) Перевіряє відповідність законодавству проектів, наказів, господарських договорів (угод), інших нормативних актів та розпорядчих документів, що подаються на затвердження керівництву управління праці, а також погоджує договори (угоди), які укладаються між управлінням праці та фізичними чи юридичними особами;
- 23) Звітує перед начальником управління праці про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- 24) Може входити до складу комісії управління праці та комісії районної держадміністрації;
- 25) Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях комісії питань, що належать до компетенції управління праці;
- 26) Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної держадміністрації, з іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва відповідної районної держадміністрації, начальника управління праці;
- 27) Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 28) Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 29) Бере участь у роботі державних комісій з прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів;
- 30) Представляє у встановленому порядку інтереси управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів, готує необхідні документи;
- 31) Відповідає за прояви щодо вчинення корупційних правопорушень в управлінні праці та соціального захисту населення.

III. Права.

- 1) Одержувати в установленому законодавстві порядку від інших структур підрозділів районної держадміністрації, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні на виконання покладених на нього завдань;
- 2) Залучати до виконання окремих робіт, участь у вивченні окремих пит спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів район держадміністрації підприємств, установ та організацій (за погодженням керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами орган виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціальні зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) Готувати пропозиції щодо покращення роботи відділу.


IV. Відповідальність.

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, згідно чинного законодавства, порушення норм етики поведінки державного службовця обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу, дотримання трудової дисципліни та вимог посадової інструкції.


V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу в установленому законодавстві порядку та у межі повноважень взаємодії з іншими структурними підрозділами, апаратом районної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими центральними органами виконавчої влади, структурними підрозділами: управління праці, також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для проведення послідовної та угодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник начальника управління праці
та соціального захисту населення


В. Галамасюк

З посадової інструкцією ознайомлена:


Л. Ходан

« 05 » грудня 2018 р.