

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Маневицької
районної державної адміністрації

О.Коробчук

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу організаційної та правової роботи управління
соціального захисту населення Маневицької районної державної
адміністрації

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник начальника відділу організаційної та правової роботи управління соціального захисту населення Маневицької районної державної адміністрації (далі - управління) здійснює організаційне забезпечення діяльності управління, забезпечує виконання регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів.

2. Заступник начальника відділу організаційної та правової роботи призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника управління з дотриманням вимог законодавства про працю та законодавства про державну службу і підпорядковується безпосередньо заступникові начальника - начальникові відділу організаційної та правової роботи.

3. У своїй діяльності заступник начальника відділу організаційної та правової роботи керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, Положенням про управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної та правової роботи, цією посадовою інструкцією, іншими нормативними актами.

4. На посаду заступника начальника відділу організаційної та правової роботи призначається повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

5. Начальник відділу організаційної та правової роботи повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила етичної поведінки державного службовця, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

6. Ким заміщується: заступника начальника відділу організаційної та правової роботи на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо)

заміщує головний спеціаліст з правових питань цього ж відділу.

Кого заміщує: заступник начальника відділу організаційної та правової роботи заміщує головного спеціаліста з правових питань цього ж відділу на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу організаційної та правової роботи:

1. Бере участь у плануванні роботи відділу.
2. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього службового (трудоного) розпорядку.
3. Забезпечує виконання регіональних програм, законів та інших нормативно-правових актів.
4. Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції відділу.
5. Організовує правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів управління, а також їх посадовими особами під час виконання завдань і функціональних обов'язків.
6. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури управління та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах управління.
7. Здійснює реєстрацію звернень громадян, які надходять до управління.
8. Розглядає та надає відповіді на звернення громадян, що належать до компетенції відділу, інформує органи державної та виконавчої влади щодо виконання постанов та розпоряджень.
9. Бере участь в організації і проведенні семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції відділу.
10. Забезпечує організацію діловодства в управлінні.
11. Здійснює експертизу проектів наказів начальника управління, контроль за якістю, правильністю та своєчасністю їх підготовки.
12. Здійснює контроль за якістю і правильністю підготовки та оформлення вихідних документів в управлінні.
13. Здійснює контроль за строками проходження службових документів
14. Здійснює складання протоколів нарад, які проводить начальник управління.
15. Складає номенклатуру справ управління.
16. Здійснює контроль за правильністю складання, оформлення, використання положень про структурні підрозділи управління, посадових інструкцій відповідно до типових положень та інструкцій.
17. Вносить пропозиції до проектів планів роботи управління з питань, що належать до компетенції відділу.

ПРАВА

Заступник начальника відділу організаційної та правової роботи має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управління інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в управлінні.
3. Залучати, за згодою начальника, керівників інших структурних підрозділів управління, окремих спеціалістів для участі у вирішенні завдань, покладених на відділ.
4. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в управлінні.
5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення ними встановлених правил роботи з документами.
6. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо удосконалення організаційної та правової роботи, стану ведення діловодства та роботи зі зверненнями, організації особистого прийому громадян в управлінні.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу організаційної та правової роботи несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань.
2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
3. Порушення правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього службового розпорядку та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Незаконне використання чи поширення інформації з обмеженим доступом та інші порушення законодавства про захист персональних даних.

ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника управління та заступника начальника управління.
2. Готує проекти документів, які погоджує у разі необхідності із заступником начальника управління, та подає їх на розгляд начальникові управління у терміни, встановлені діючим законодавством.
3. У разі необхідності залучає спеціалістів інших структурних підрозділів управління, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Начальник

Р.Козак

З посадовою інструкцією ознайомена

Т.Панасюк

10 12 2018 року