

ФУНКЦИИ

1. Изготвя и актуализира длъжностното разписание и поименното разписание на длъжностите;
2. Организира и участва в разработването, актуализирането и утвърждаването на длъжностните характеристики и процеса на атестиране на служителите в РЗИ;
3. Поддържа служебните и трудовите досиета на служителите, издава и заверява служебни и трудови книжки;
4. Организира дейността и участва със свои представители в комисии за провеждане на конкурси по Закона за държавния служител и по Кодекса на труда, изготвя и отговаря за законосъобразното съставяне на актовете, свързани с възникване, изменение и прекратяване на служебните и трудовите правоотношения на служителите в РЗИ;
5. Организира и осигурява дейността по административно обслужване на физически и юридически лица на принципа "едно гише" и предприема действия в съответствие с Административнопроцесуалния кодекс и Наредбата за административното обслужване (обн., ДВ, бр.78 от 2006 г.; изм., бр. 47 и 64 от 2008 г., бр. 25 и 58 от 2010 г.);
6. Организира и извършва деловодната и куриерската дейност в РЗИ, систематизира и съхранява документи в съответствие с изискванията на Закона за Националния архивен фонд;
7. Изразява становища за законосъобразността на проектите на актове по Административнопроцесуалния кодекс и на актовете и наказателните постановления по Закона за административните нарушения и наказания;
8. Разработва предложения за решаване на правни проблеми, свързани с дейността на РЗИ;
9. Изготвя договорите, по които РЗИ е страна;
10. Осъществява процесуално представителство пред органите на съдебната власт и Комисията за защита на конкуренцията, Комисията за защита на личните данни и Комисията за защита от дискриминация;
11. Изготвя план за бюджетните средства, необходими за дейността на РЗИ;
12. Осъществява финансово-счетоводното обслужване на РЗИ и предприема действия за своевременно събиране вземанията на РЗИ и тяхното администриране;
13. Организира провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
14. Създава и поддържа публични регистри и база данни и поддържа интернет страницата на РЗИ в актуално състояние;
15. Организира работата с електронни документи, предоставянето на административни услуги по електронен път и обмена на електронни документи между административните органи;
16. Съгласува и осъществява автоматизирания обмен на данни с национални и ведомствени информационни системи и интеграцията в единната комуникационна инфраструктура на администрацията;
17. Организира, контролира и отговаря за поддържането, изправността и сигурността на автоматизираната информационна инфраструктура на РЗИ - локални мрежи, комуникационно оборудване, компютърна техника и др.;
18. Организира стопанското и транспортното обслужване в РЗИ;
19. Организира и контролира дейностите по осигуряване на пожарна и аварийна безопасност в инспекцията;
20. Организира и контролира дейностите, свързани с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд;
21. Извършва други дейности, произтичащи от законните разпореждания на директора на РЗИ.