

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

О. КОРОБЧУК

20 травня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

- головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації забезпечує роботу із зверненнями громадян в районній державній адміністрації відповідно до Закону України „Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної виконавчої влади і місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальникові юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу” та трудового законодавства.

На посаду головного спеціаліста юридичного відділу апарату райдержадміністрації призначається громадянин України, який має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України „Про державну службу”; „Про запобігання корупції”; „Про доступ до публічної інформації”, „Про звернення громадян”; нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення

правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління, а також, що регулюють організацію та методику ведення діловодства за зверненнями громадян; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення, зміни, розірвання та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарної та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Ким заміщується: головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує провідний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

Кого заміщує: головного спеціаліста юридичного відділу апарату районної державної адміністрації заміщує начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації та провідного спеціаліста відділу на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання і обов'язки

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації:

- забезпечує роботу із зверненнями громадян в районній державній адміністрації відповідно до Закону України „Про звернення громадян”, Указів Президента України, Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної виконавчої влади і місцевого самоврядування;
- веде облік звернень громадян, здійснює контроль за додержанням термінів розгляду звернень громадян; після вирішення та зняття
- організовує особистий прийом громадян головою райдержадміністрації та його, заступниками,;
- вивчає та аналізує стан розгляду звернень громадян у відділах, управліннях райдержадміністрації, виконавчих комітетах сільських та селищних рад та надає їм методичну допомогу з цього питання;
- готує аналітичні довідки з питань, що відносяться до його компетенції;
- готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, що відносяться до його компетенції;
- бере участь у нарадах і засіданнях, що проводяться у районній державній адміністрації з питань, що відносяться до його компетенції;

- за дорученням голови райдержадміністрації представляє інтереси районної державної адміністрації у судах та інших державних органах під час розгляду правових питань або спорів;

- за довіреністю голови райдержадміністрації представляє інтереси районної державної адміністрації та вчиняє усі необхідні дії в органах реєстрації речових прав на нерухоме майно та отримує від цих органів необхідні документи щодо державної реєстрації речових прав на об'єкти нерухомого майна, земельні ділянки, власником яких виступає держава в особі Маневицької районної державної адміністрації;

- перевіряє роботу виконавчих комітетів сільських, селищних рад та сільських, селищних голів по виконанню ними делегованих повноважень;

- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації має право:

- за дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів, у межах наданих йому повноважень;

- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, підвідомчих підприємств, установ, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

- залучати за згодою керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу райдержадміністрації, підвідомчого підприємства, установи, організації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

- брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів;

- готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, райдержадміністрації.

Відповідальність

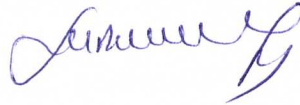
Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання голови райдержадміністрації, керівника апарату або начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

Готує проекти документів та подає на розгляд голові райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації у терміни, встановлені чинним законодавством.

Начальник юридичного відділу
апарату райдержадміністрації



В.Москалець

З посадовою структурою 

25.05.18



Л.Козак