

Жоніє

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Компаніївської районної
державної адміністрації

Н.ВОЛОДЬКО

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача юридичного сектору апарату Компаніївської районної державної адміністрації

Завдання, обов'язки та повноваження

Здійснює керівництво роботою юридичного сектору, дає доручення його працівникам.

Забезпечує виконання завдань, покладених на юридичний сектор згідно з Положенням про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації.

Подає у встановленому порядку пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників юридичного сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти розпоряджень, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

У разі невідповідності проекту розпорядження голови районної державної адміністрації чи його окремих положень вимогам законодавства готує зауваження та висновки відповідно до Регламенту Компаніївської районної державної адміністрації.

Надає методичну допомогу працівникам апарату та керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації щодо правильного застосування норм законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

Інформує керівника апарату районної державної адміністрації про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу юридичного сектору необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації.

На час тимчасової відсутності головних спеціалістів юридичного сектору (відпустки, відрядження, лікарняний) виконує їхні посадові обов'язки.

*Згідно з оригіналом
Завідувач сектору управління персоналом
апарату Компаніївської райдержадміністрації*



Марина Лозинська

Має право

Перевіряти додержання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, комісіях, колегіях, що проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавства і нормативних актів.

Повинен знати

Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про державну таємницю", «Про звернення громадян»; нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління; ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Кваліфікаційні вимоги

Відповідає вимогам встановленими Законом України «Про державну службу» та повинен мати вищу юридичну освіту ступеня 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.

З посадовою інструкцією ознайомлена

*Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату Кабінету Міністрів райдержадміністрації.*



Мар'яна Лозинська