

ЗАТВЕРДЖУЮ



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
<b>Найменування посади</b>	Головний спеціаліст-юристоконсульт	
<b>Найменування структурного підрозділу</b>	Управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації	
<b>Найменування самостійного структурного підрозділу</b>	Відділ правової роботи у галузі охорони здоров'я та житлово-комунального господарства (далі – відділ)	
<b>Посада безпосереднього керівника</b>	Заступник начальника управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу правової роботи у галузі охорони здоров'я та житлово-комунального господарства	
<b>Посада керівника самостійного структурного підрозділу</b>	Заступник директора Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення правового забезпечення діяльності структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та договорів, стороною яких є структурний підрозділ Харківської обласної державної адміністрації, погоджує (візує) їх, у встановленому порядку.
2.	Проводить юридичну експертизу проектів наказів керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України, погоджує (візує) їх. Переглядає разом із структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації накази керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, що носять нормативно-правовий характер, та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність до законодавства. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Харківської обласної державної адміністрації, та готує пропозиції до них.

3.	Забезпечує надання Харківською обласною державною адміністрацією безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до її компетенції, за всіма видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу», а саме: здійснює розгляд звернень про надання безоплатної первинної правової допомоги, що надійшли до Харківської обласної державної адміністрації з питань, що належать до її компетенції; бере участь в особистому прийомі громадян, що потребують безоплатної первинної правової допомоги з питань, що належать до компетенції Харківської обласної державної адміністрації.
4.	За дорученням керівництва Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації розглядає звернення громадян відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад; адвокатські запити; листи структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, фізичних та юридичних осіб, що надійшли до Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації, відповідно до вимог чинного законодавства України.
5.	Надає допомогу структурним підрозділам Харківської обласної державної адміністрації з підготовки правороз'яснювальних матеріалів у вигляді брошур, пам'яток, буклетів, інформаційних стендів з питань, що належать до їх компетенції.
6.	Бере участь у проведенні лекцій, семінарів, нарад, індивідуальних консультацій для працівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з правових питань.
7.	Проводить правову роботу у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації та здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації.
8.	У межах компетенції відділу бере участь у роботі консультативних, дорадчих, інших допоміжних органів, служб та комісій Харківської обласної державної адміністрації.
9.	Разом із заінтересованими структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері.
10.	За дорученням керівництва Юридичного департаменту здійснює інші повноваження, покладені на відділ, відповідно до чинного законодавства України.

### 3. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України Про державну службу)

Вносити, в установленому порядку, пропозиції щодо удосконалення роботи структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації у відповідній галузі.

Організовувати та брати участь в організації проведення лекцій, семінарів, нарад для працівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації з правових питань.

Надавати пропозиції керівництву Юридичного департаменту щодо зміни чи (або) визнання такими, що втратили чинність наказів керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, виданих із порушенням закону.

### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Харківської обласної державної адміністрації, її апарату та їх посадові особи.

Районні державні адміністрації Харківської області та їх посадові особи.

Громадські об'єднання, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, громадяни.

## 6. Вимоги до компетентності

Професійні знання (знання чинного законодавства України, зокрема у галузях цивільного, адміністративного, фінансового, трудового, кримінального, житлового права).

Необхідні ділові якості (вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, уміння дотримуватись субординації, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, стратегічне мислення, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді).

Необхідні особистісні якості (відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, контроль емоцій, комунікабельність, повага до інших, рішучість, неупередженість, наступність).

Уміння працювати з комп'ютером (рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет).

## ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації – начальник відділу правової роботи у галузі охорони здоров'я та житлово-комунального господарства

(підпис)

Тетяна ОЛДАК  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

Заступник директора Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління правового забезпечення діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації

(підпис)

Юлія СВОБОДА  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

Завідувач сектору управління персоналом, контролю та забезпечення режиму інформації Юридичного департаменту Харківської обласної державної адміністрації

(підпис)

Наталія БЕЗСОНОВА  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена:

(підпис)

Лариса ЯРОВА  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)