

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату адміністрації
О. Лисак
« 21 » _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного сектору
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст юридичного сектору апарату Дубровицької районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) виконує роботу на відповідному напрямі діяльності правової служби.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу юридичного сектору апарату Дубровицької районної державної адміністрації.

Призначається та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про державну службу» керівником апарату райдержадміністрації за результатами конкурсу або у інший спосіб передбачений законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами, що регулюють організацію та проведення правової роботи в сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, Регламентом Дубровицької районної державної адміністрації Рівненської області, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації, цією інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати:

практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

у межах повноважень вирішує питання під керівництвом завідувача юридичного сектору:

розробляє або бере участь у підготовці документів правового характеру; контролює, аналізує та оцінює стан справ реалізації правової політики за своїми напрямками;

здійснює перевірку відповідності законодавству проектів розпоряджень інших нормативних актів, що подаються на підпис керівництву;

веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва довідкової інформації щодо законодавства, надання консультацій з правових питань працівникам райдержадміністрації;

здійснює організацію обліку та зберігання текстів законодавчих та інших нормативних актів, обліку та реєстрації відомчих нормативних актів;

бере участь у перевітках у межах своєї компетенції щодо виконання чинного законодавства та відомчих нормативних актів;

здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації;

надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що є в компетенції райдержадміністрації;

надає безоплатну первинну правову допомогу;

сприяє підвідомчим підприємствам та організаціям у правовому забезпеченні;

забезпечує підготовку та контроль за здійсненням заходів щодо протидії злочинності та запобігання корупції;

надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

забезпечує проведення організаційної та роз'яснювальної роботи із запобігання, виявлення і протидії корупції;

розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

надає іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

у разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних правопорушень посадовими чи службовими особами районної державної адміністрації, а також ознак правопорушення за результатами перевірок декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру, інформує в установленному порядку про такі факти голову районної державної адміністрації, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції;

веде облік працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції;

розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень;

аналізує криміногенну ситуацію в районі, а також діяльність правоохоронних органів, органів місцевого самоврядування щодо охорони громадського порядку, боротьби зі злочинністю та запобігання корупції; організаційно забезпечує підготовку та заслуховування цих питань на колегіях нарадах у голови райдержадміністрації;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, інших організаційно-методичних документів, що стосуються напряду роботи;

бере участь у розробці комплексу заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби із злочинністю;

узагальнює в межах наданої компетенції практику роботи правоохоронних органів, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів сільських, міської рад по виконанню чинного законодавства з питань профілактики злочинності, розпоряджень голови райдержадміністрації, районних програм щодо зміцнення законності та правопорядку;

організовує проведення нарад з працівниками правоохоронних органів, керівниками підприємств, установ та організацій району, структурних підрозділів районної державної адміністраціями, головами місцевих рад району з питань боротьби зі злочинністю;

виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків;

у разі відсутності завідувача юридичного сектору апарату райдержадміністрації (хвороба, відпустка, відрядження тощо) виконує його обов'язки.

3. Має право

Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;

одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

залучати (за згодою керівників) спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації для виконання поставленого завдання;

брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад інших занять з правових питань

4. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст отримує доручення від завідувача юридичного сектору та керівника апарату районної державної адміністрації.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією керівництва райдержадміністрації.

У процесі виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє з:

- юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями.

Завідувач юридичного сектору
апарату адміністрації




А. Яцута

Ознайомлено:
dd .dd.2019 року

І. Мазанович