

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор департаменту освіти і науки
Львівської облдержадміністрації**

Л. С. Мандзій

2018 р.

Посадова інструкція

**головного спеціаліста - юрисконсульта відділу кадрового
та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки
Львівської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст - юрисконсульт відділу кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст - юрисконсульт) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби, забезпечує дотримання законності у діяльності департаменту освіти і науки облдержадміністрації та здійснює представництво його правових інтересів.

1.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт – посада державної служби категорії «В»; на посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі права, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст-юрисконсульт безпосередньо підпорядкований начальникові відділу кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки облдержадміністрації (далі – начальник відділу), оперативно – директору департаменту освіти і науки Львівської облдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст-юрисконсульт керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положеннями про департамент освіти і науки облдержадміністрації та відділу організаційно-кадрової роботи департаменту освіти і науки облдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Розробляє та бере участь у розробленні документів правового характеру департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

2.2. Надає висновки про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, інших документів департаменту.

2.3. Розробляє проекти колективних договорів.

2.4. Своєчасно оформляє і подає на державну реєстрацію зміни до статутних документів.

2.5. Складає позовні заяви, представляє інтереси департаменту в органах державної влади, органах місцевого самоврядування і судах.

2.6. Готує обґрунтовані відповіді на звернення фізичних та юридичних осіб.

2.7. Здійснює перевірку вчасного подання декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, відповідно до вимог антикорупційного законодавства.

2.8. Бере участь у роботі комісій створених наказом директора департаменту та/або керівництва Львівської обласної державної адміністрації.

2.9. Проводить вивчення, аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ, а також вивчає практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків.

2.10. Надає консультації працівникам департаменту з питань чинного законодавства України, допомагає в оформленні документів та актів правового характеру.

2.11. Проводить юридичну експертизу проектів актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством.

2.12. В межах своїх повноважень здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, додержання працівниками департаменту правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13. Здійснює іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу відповідно до доручень керівництва.

2.14. Виконує окремі службові доручення керівництва департаменту та свого безпосереднього керівника.

3. Головний спеціаліст-юрисконсульт має право

3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів департаменту документи та відповідну інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань та обов'язків.

3.2. Здійснювати контроль у департаменті за додержанням Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», та інших актів законодавства з питань державної служби та правової роботи, інших нормативно-правових актів.

3.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань правової роботи, що проводяться у департаменті.

3.4. Вносити пропозиції безпосередньому керівникові щодо заходів покращення правової роботи.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст-юрисконсульт несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної

служби, Загальних правил поведінки державного службовця та правил внутрішнього трудового розпорядку, антикорупційного законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами департаменту;
- з юридичним управлінням апарату Львівської обласної державної адміністрації;
- з кадровою службою апарату Львівської обласної державної адміністрації;
- з підпорядкованими закладами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

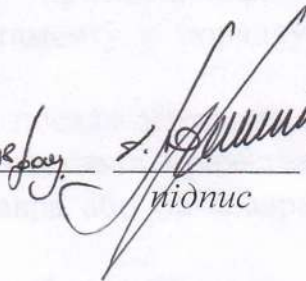
Начальник відділу кадрового та організаційного забезпечення департаменту освіти і науки



Л.А.Саврук

З інструкцією ознайомлений(-а):

17 лютого 2019 року
дата



Є.Ю.Филипець

підпис

