

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.керівника апарату,
начальник організаційного
відділу апарату
райдержадміністрації

В.Недзельський

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу апарату
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посади державної служби категорії "В".

1.2. На посаду головного спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої юридичної освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях; використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel), навички роботи з інформаційно — пошуковими системами в мережі Інтернет

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України; акти законодавства з питань державної служби (закон України „Про місцеві державні адміністрації”, закон України „Про державну службу в Україні”, закон України „Про боротьбу з корупцією”); Укази Президента України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; постанови Верховної Ради України; міжнародні договори України; нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у районній державній адміністрації; порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; основи державного управління; порядок укладення та оформлення договорів і угод; порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та основні програмні засоби.

1.5. Головного спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщає начальник юридичного відділу апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання відділом завдань щодо державної політики в діяльності районної державної адміністрації.

2.2. Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації розпорядження та інші документи з питань, що належать до її компетенції, з метою приведення їх у відповідності із законодавством.

2.3. Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.

2.4. Інформує голову та керівника апарату районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність або скасування.

2.5. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.6. Здійснює претензійну та позовну роботу.

2.7. Забезпечує дотримання законодавства при прийнятті регуляторних актів райдержадміністрацією.

2.8. Здійснює контроль за відповідністю законодавству наказів, прийнятих структурними підрозділами райдержадміністрації, доповідає голові райдержадміністрації для вжиття заходів щодо їх зміни чи скасування.

Надає правову допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, Старовижівській селищній та сільським радам.

2.9. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами аналіз результатів господарської діяльності районної державної адміністрації, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат, порушення договірних зобов'язань, а також дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.10. Бере участь у підготовці і укладенні колективного договору.

2.11. Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.12. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

2.13. Проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників районної державної адміністрації та здійснює заходи, спрямовані на підвищення їх рівня правових знань, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації також за дорученням його керівника розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України.

2.14. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.

2.15. Виконує доручення голови та керівника апарату районної державної адміністрації. Є секретарем дорадчих та консультативних органів, утвореними згідно з розпорядженнями голови райдержадміністрації.

2.16. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату райдержадміністрації зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти в установленому порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду спорів.

3.2. Вносити пропозиції керівництву райдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах, проводити перевірку стану дотримання Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, організацій незалежно від форм власності по напрямках, визначених ст.16 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”.

3.4. Залучати за згодою керівника управління, відділу, іншого структурного підрозділу райдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються відділом до покладених на нього обов'язків.

3.5. Брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації. У разі розгляду на них питань щодо застосування законодавства.

3.6. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб територіальних (місцевих, регіональних) органів, уповноваженого органу та його територіальних органів і підприємств, що належать до сфери управління органу виконавчої влади.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну

службу та її проходження. До відповідальності головний спеціаліст юридичного відділу притягується згідно норм законодавства.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст юридичного відділу в межах своєї компетенції співпрацює з начальниками управлінь, відділів районної державної адміністрації, селищним, сільськими головами, керівниками підприємств, установ, організацій.

Г. Гафуров

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-на)

04.05.2018 р

М. Стані

Кашинська М.М.

Ознайомила:
12.09.2018 р

М. Стані

Мірюха Ю.М.

Другий примірник коєсувої інструції -
у головної операції вступу Г. Харієв,