

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління економіки, містобудування та

архітектури Старовижівської районної державної адміністрації



О.ЯЦУНИК

15 лютого 2019 року № 3

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта відділу інвестицій та економіки управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу інвестицій та економіки управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт) відноситься до посади державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст-юрисконсульт забезпечує реалізацію на території району державної політики у сфері правового регулювання економічного, соціального розвитку території, публічних закупівель, здійснення державної регуляторної політики, охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів.

Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальникові відділу інвестицій та економіки управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації, несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань.

Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду та припиняє виконання трудових обов'язків згідно з наказом начальника управління економіки, містобудування та архітектури районної державної адміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства України.

На посаду головного спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та які мають вищу освіту юридичного спрямування за освітнім ступенем бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси; відповідальність; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях. Повинен вміти

використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та актами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, наказами начальника Управління, а також Положенням про управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі – Управління).

На час відсутності головного спеціаліста відділу та за дорученням начальника відділу головний спеціаліст-юрисконсульт виконує його функціональні обов'язки.

На час відсутності головного спеціаліста-юрисконсульта з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) його функціональні обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

Повинен знати:

Конституцію України, Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Цивільний процесуальний кодекс України, Кодекс законів про працю України, Земельний кодекс України, Лісовий кодекс України, Водний кодекс України, Кодекс України "Про надра", Закон України "Про охорону навколишнього природного середовища", Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про місцеві державні адміністрації", "Про захист персональних даних", Інструкцію з діловодства, правила етичної поведінки державних службовців, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління економіки, містобудування та архітектури та 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; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; нормативні документи та державну політику у сфері правового регулювання економічного, соціального розвитку території, публічних закупівель, здійснення державної регуляторної політики, охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів; 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; знати законодавство з питань охорони праці, правила та норми охорони праці та

протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

Завдання та обов'язки

1. Основними завданнями головного спеціаліста-юрисконсульта є: забезпечення реалізації:

- державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів (земля, надра, поверхневі і підземні води, атмосферне повітря, ліси, рослинний і тваринний світ), заповідної справи, формування, збереження та використання екологічної мережі;

- державної політики у сфері правового регулювання економічного, соціального розвитку території,

- державної політики у сфері публічних закупівель,

- державної політики у сфері здійснення державної регуляторної політики;

2. Головний спеціаліст-юрисконсульт відповідно до покладених на нього завдань:

- узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до його компетенції; розробляє пропозиції щодо внесення змін у законодавство;

- розробляє проекти рішень та пропозицій з питань, що належать до його компетенції;

- збирає, аналізує та узагальнює інформацію про стан та тенденції у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів, організації, охорони і використання територій та об'єктів природно-заповідного фонду, формування, збереження та використання екологічної мережі району; розробляє пропозиції щодо основних напрямів розвитку території, ураховуючи принципи сталого розвитку;

- бере участь у розробці та забезпечує виконання програм, проектів, заходів з охорони, захисту, раціонального використання і відтворення природних ресурсів; розробляє пропозиції, які стосуються відповідного напрямку роботи;

- вирішує інші питання у сфері охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання, відтворення та охорони природних ресурсів відповідно до законодавства;

- готує в межах компетенції разом з іншими працівниками Управління прогнози економічного і соціального розвитку району;

- проводить аналіз регуляторної діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації;

- проводить моніторинг публічних закупівель та здійснює аналіз дотримання законодавства про публічні закупівлі у бюджетній сфері;

- бере участь у розробці, вносить пропозиції та здійснює правовий супровід інвестиційних проектів, що реалізуються Управлінням;
- здійснює методичне керівництво правовою роботою за напрямками діяльності Управління, надає правову допомогу підрозділам Управління, надає пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління;
- надає висновки про відповідність чинному законодавству проектів наказів, положень, розпоряджень та інших документів, які розробляються Управлінням;
- бере участь у роботі по підготовці проектів договорів (контрактів), готує висновки про їх доцільність та юридичну відповідність;
- складає позовні заяви, захищає та представляє інтереси Управління у суді та інших установах, готує відповіді на претензії, інші запити;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції Управління;
- розглядає листи юридичних осіб та фізичних осіб різних форм власності, депутатські запити та звернення, звернення громадян з питань, що належать до посадових функцій, готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою Управління, а також проекти відповідей на клопотання, запити, звернення та заяви, що надійшли на розгляд до Управління;
- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- проводить правову експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Управління, готує інформацію про результати цієї роботи;
- бере участь у роботі комісій та робочих груп з питань, що відносяться до його компетенції;
- проводить разом з іншими структурними підрозділами роботу з перегляду нормативних та регуляторних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність;
- бере участь у проведенні Управлінням конкурсів, тендерів;
- здійснює інші повноваження за дорученням керівництва.

3. Головний спеціаліст-юрисконсульт з метою організації своєї діяльності:

- бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників, а також притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
- застосовує міжміський та мобільний зв'язок під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;
- дотримується Правил внутрішнього службового розпорядку;
- забезпечує в межах повноважень, залучення громадян до участі в управлінні, ефективну взаємодію з інститутами громадянського суспільства, врахування громадської думки під час реалізації державної політики з питань, що належать до його компетенції

Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

- за дорученням начальника управління:

представляти інтереси Управління в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень. Вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;

- отримувати безоплатно від інших місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідні для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи і матеріали, зокрема від органів статистики - статистичні дані;

- використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його повноважень;

- надавати методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

- готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від органів державної виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств різних форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст-юрисконсульт у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого

самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

*Заступник начальника управління -
начальник бюро інвентаризації -*
З посадовою інструкцією
ознайомлений/на



Міжурован С.А.

18.02.2019
дата


підпис

1 Зинчук Р.В.І
(прізвище, ініціали)

*Копії посадової інструкції зберігаються у
державного службового управління економіки, містобудування та
архітектури* *В.В.* 