


5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У процесі виконання покладених на спеціаліста завдань взаємодіє з іншими працівниками апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

Завідувач юридичного сектору
апарату райдержадміністрації


Н.В. Колеснік

З посадовою інструкцією
ознайомлений (на)


Т.А. Старушин

« 18 » серпня 2018 року

бере участь в організації претензійної та позовної роботи;
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;

бере участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності районної державної адміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності;

консультує юридичні служби підвідомчих структур;

бере участь у забезпеченні правової освіти працівників райдержадміністрації та структурних підрозділів;

збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

вносить на розгляд завідуючого сектором пропозиції з питань, що належать до компетенції сектору.

3. ПРАВА

Має право за дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів, у межах наданих йому повноважень.

Вносити пропозиції керівництва районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, семінарах, що проводяться в районній державній адміністрації, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору, районної державної адміністрації.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст юридичного сектору апарату райдержадміністрації несе відповідальність, в установленому чинним законодавством порядку, за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Правил етичної поведінки державного службовця та Правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних осіб, що стали йому відомі під час виконання посадових обов'язків.

РАТНІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

С.І. Юзепчук

«20» квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ спеціаліста юридичного сектору апарату районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації (далі – спеціаліст) здійснює правове забезпечення районної державної адміністрації.

Дана посада входить до структури апарату районної державної адміністрації. Відноситься до категорії «В» посад державної служби, відповідно до якої посадовій особі може присвоюватись 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця. Безпосередньо підпорядковується завідувачу юридичного сектору апарату районної державної адміністрації.

Спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби відповідно до вимог чинного законодавства.

Спеціаліст на період тимчасової відсутності завідувача юридичного сектору (перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності, тощо) виконує його обов'язки.

ВИМОГИ. Вища юридична освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

СПЕЦІАЛЬНІ ВИМОГИ: вміння працювати з інформацією, вміння надавати пропозиції та їх аргументувати, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, відповідальність, системність і самостійність в роботі, наполегливість, орієнтація на саморозвиток

ПОВИНЕН ЗНАТИ: Конституцію України; закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; постанову Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2008 року № 1040 «Про затвердження Загального положення про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації».

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Спеціаліст виконує роботу на відповідному напрямі діяльності правової служби, а саме: