

3.6. Вносити до керівництва, пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору юридичної роботи Департаменту.

3.7. Інші права відповідно до чинного законодавства.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе персональну відповідальність:

4.1 За невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків, або неналежне виконання завдань передбачених даною посадовою інструкцією, наказами Департаменту і розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації і;

4.2. За невиконання правил пожежної безпеки, правил поведінки державного службовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогам Закону України «Про охорону праці».

4.3. За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією або порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, недостовірність даних наданих Директору департаменту, або ж бездіяльність щодо покладених на нього обов'язків.

4.4. Головний спеціаліст-юрисконсульт зобов'язаний дотримуватись вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, правил пожежної безпеки, правил поведінки державного службовця, техніки безпеки при користуванні електроприладами, оргтехнікою та вимогами Закону України «Про охорону праці».

5. Кваліфікаційні вимоги

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

Директор Департаменту

 **Я. Вишня**

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

_____	_____	_____
ПІБ	дата	підпис
_____	_____	_____
ПІБ	дата	підпис

- розробка пропозиції, комплексів заходів, планів тощо, що стосуються розвитку діяльності Департаменту;
- юридичний супровід діяльності Департаменту;
- підготовка проектів рішень та пропозицій на виконання доручень керівництва;
- розробка проектів нормативно-правових актів відповідно до компетенції Департаменту;
- підготовка проектів відповідей на запити органів державної влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції Департаменту;
- організація роботи з документацією у відповідності до чинного законодавства;
- здійснення правової оцінки та погодження (візування) проектів договорів, зокрема на їх відповідність вимогам чинного законодавства, реєстрація договорів з дотриманням встановленого Порядку і процедури та інших документів що видаються Департаментом;
- здійснення правової оцінки в межах повноважень на відповідність законодавству проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, з питань повноважень Департаменту, в разі їх невідповідності чинному законодавству подає пропозиції щодо приведення їх у відповідність;
- виконання доручень керівництва щодо опрацювання довідкової, інформаційної та інших матеріалів з питань застосування законодавства;
- організація та ведення претензійно-позовної роботи Департаменту;
- захист, відповідно до компетенції, прав та законних інтересів Департаменту в судах чи інших органах під час розгляду правових питань та спорів;
- забезпечення здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції в Департаменті;
- участь у засіданнях конкурсної комісії та тендерного комітету Департаменту;
- опрацювання запитів та розгляд звернень громадян відповідно до компетенції;
- надання юридичних консультацій працівникам Департаменту;
- розгляд та візування в установленому порядку проектів висновків на доцільність розробки Київських обласних комплексних та цільових Програм;
- ведення індивідуальної номенклатури справ;
- ведення обліку і зберігання документів, які надходять до сектора у відповідності з чинним законодавством;
- дотримання вимог законодавства про працю та боротьби з корупцією;
- розроблення та проведення заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням у Департаменті, а також здійснення контролю за їх проведенням;
- надання структурним підрозділам Департаменту роз'яснень щодо застосування антикорупційного законодавства;