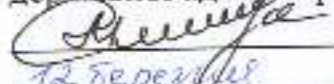


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату

Володимирецької районної
державної адміністрації


12 березня 2018 року

С. Римарчук

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу юридично-кадрової роботи
апарату Володимирецької райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації та безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику відділу.

У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної ради та Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: Вища юридична освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів; державну політику з напрямку діяльності правової служби; основи державного управління; порядок укладення і 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 відповідні програмні засоби.

В період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на головного спеціаліста відділу.

II. Завдання, обов'язки та повноваження.

Забезпечує співпрацю з правоохоронними органами в межах своїх повноважень. Взаємодіє в роботі щодо виконання комплексної програми профілактики злочинності.

Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.

Бере участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів господарських договорів, розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції, здійснює підготовку письмових висновків та зауважень до них.

Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту прав районної державної адміністрації.

Сприяє забезпеченню правильного застосування актів законодавства у структурних підрозділах райдержадміністрації, інформує начальника відділу про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийятих з порушенням законодавства.

За дорученням керівництва районної державної адміністрації, начальник відділу розробляє проекти розпоряджень та інших документів правового характеру.

Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

Представляє у встановленому законом порядку інтереси райдержадміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів в межах наданих їй повноважень.

Веде облік житлових приміщень, які включені до числа службових,готує розпорядження про надання статусу службового житла, видає ордери на їх заселення та зберігає особові справи.

У межах компетенції розглядає скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за ними відповідні рішення.

Подає нормативні акти в Голозне територіальне управління юстиції у Рівненській області для державної реєстрації, якщо цей акт зачіпає права, свободи і законні інтереси громадян або має міжвідомчий характер.

Бере участь у підготовці висновків з правових питань, які виникають у діяльності районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, у розробці пропозицій щодо вдосконалення їх діяльності. Дає консультації працівникам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування з питань застосування законодавства. Бере участь у забезпеченні правової освіти населення та працівників райдержадміністрації.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту роботи райдержадміністрації.

Виконує окремі доручення голови адміністрації, керівника апарату райдержадміністрації та начальника відділу з правових питань.

III. Права.

Перевіряти дотримання законодавства в управліннях, відділах, секторах райдержадміністрації. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

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

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи правової служби підприємств, установ, організацій та органів місцевого самоврядування.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність:

- за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження;
- за порушення законодавства про державну службу;
- за збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.


Начальник відділу юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації



T. Mastiy

Ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу юридично-кадрової роботи апарату райдержадміністрації



I. Riha