

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ  
КАТЕГОРІЙ "Б"**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Юридичний сектор апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

**2. Мета посади**

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства та інших нормативно-правових актів районною державною адміністрацією

**3. Основні посадові обов'язки**

1	забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, надання пропозицій голові та/або керівнику апарату щодо вирішення правових питань в межах компетенції районної державної адміністрації;
2	розробляє та бере участь в розробці проектів актів та інших документів та за необхідності проводить юридичну, гендерно-правову і антидискримінаційну експертизу;
3	проводить разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації роботу з перегляду актів та інших документів з метою їх приведення у відповідність із законодавством та інформує голову та/або керівника апарату про необхідність вжиття заходів та внесення змін до актів та інших документів чи визнання їх такими що втратили чинність або скасування;
4	організовує роботу пов'язану із укладанням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням; погоджує проекти договорів;
5	організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами встановленого порядку пред'явлення та розгляду

	претензій;
6	надання методичної правової допомоги, перевірка стану правової роботи та надання пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, вжиття заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичного сектору, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;
7	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 районною державною адміністрацією, готує правові висновки за фактами виявлених порушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків, подає пропозиції голові та/або керівнику апарату про притягнення до відповідальності винних осіб;
8	надає безоплатну первинну правову допомогу;
9	забезпечує виконання завдань покладених на юридичний сектор та районну державну адміністрацію в межах повноважень;
10	виконує інші доручення керівництва

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими органами сільської та селищних рад (в частині виконання делегованих повноважень);

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб райдержадміністрації і самостійних структурних підрозділів, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування.

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації відповідних спеціалістів з метою підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань;

4) інформувати голову про покладення на юридичний сектор обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвочасного подання на вимогу юридичного сектору необхідних матеріалів посадовими особами районної державної адміністрації, самостійних структурних підрозділів районної державної адміністрації і органами місцевого самоврядування.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Базові навички роботи на комп'ютері, вміння використовувати комп'ютерне

обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.

Знання законодавства в сфері державного управління, організації та діяльності місцевих державних адміністрацій.

## **7. Умови служби**

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

## КАТЕГОРІЙ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби.	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Юридичний сектор	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення діяльності юридичного сектору та вжиття заходів спрямованих на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства та інших нормативно-правових актів районною державною адміністрацією

### 3. Основні посадові обов'язки

1	спільно із завідувачем юридичного сектору забезпечує правильне застосування нормативно-правових актів та інших документів, надання пропозицій завідувачу сектору, щодо вирішення правових питань в межах компетенції районної державної адміністрації;
2	розробляє та бере участь в розробці проєктів актів та інших документів, в разі необхідності забезпечує їх реєстрацію відповідно до вимог законодавства;
3	проводить попередню роботу з перегляду актів та інших документів з метою їх приведення у відповідність із законодавством та інформує завідувача сектору про необхідність вжиття заходів та внесення змін до актів та інших документів чи визнання їх такими що втратили чинність або скасування;
4	проводить правовий аналіз договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні контролю за виконанням;
5	веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує їх у контрольованому стані та зберігання, збирає інформацію про офіційне

	оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;
6	надання методичної правової допомоги, спільно із завідувачем юридичного сектору перевірка стану правової роботи та надання пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, виконання актів Міністерства юстиції України та його територіальних органів;
7	проводить попередній аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результатів позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності районною державною адміністрацією, за результатами якого надає пропозиції завідувачу юридичного сектору;
8	надає безоплатну первинну правову допомогу;
9	забезпечує виконання покладених на сектор завдань. На час відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.
10	виконує інші доручення керівництва

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

За дорученням керівника державної служби представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст сектору у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

#### 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства в сфері державного управління, організації та діяльності місцевих державних адміністрацій.

#### 7. Умови служби

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований

рабочий день.