

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
райдержадміністрації

16 листопада 2019 № 10

Посадова інструкція головного спеціаліста–юрисконсульта апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату райдержадміністрації забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів райдержадміністрацією, її посадовими особами під час виконання покладених на них завдань та функціональних обов'язків.

Призначається на посаду та звільняється керівником апарату райдержадміністрації на конкурсній підставі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Повинен мати вищу юридичну освіту не нижче ступеню молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст підпорядковується голові райдержадміністрації та керівнику апарата.

У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови, наказами керівника апарату, Регламентом Троїцької районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

Головний спеціаліст повинен знати:

1) Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації. Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, інші нормативно – правові акти, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи;

2) порядок підготовки та внесення на розгляд проектів законодавчих та нормативно правових актів;

3) порядок ведення документації з використанням сучасних технологій;

4) правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

6) загальні правила етичної поведінки державних службовців.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

- 1) забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, курівника апарату, перспективних та діючих планів роботи;
- 2) забезпечує правильне застосування законодавства у райдержадміністрації, інформує керівництво про необхідність прийняття заходів до відміни актів, прийнятих з порушенням законодавства;
- 3) готує та надає на державну реєстрацію нормативно – правові акти районної державної адміністрації;
- 4) бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови та інших документів з питань, що належать до райдержадміністрації;
- 5) приймає участь в обговоренні питань, що мають відношення до практики застосування діючого законодавства;
- 6) перевіряє відповідність законодавству проектів розпоряджень, наказів, наказів керівника апарату райдержадміністрації, візує їх;
- 7) проводить роботу з перегляду нормативно – правових актів з метою приведення їх у відповідальність до чинного законодавства, здійснює підготовку пропозицій щодо внесення змін і доповнень, або визнання їх такими, що втратили чинність;
- 8) проводить юридичну експертизу проектів нормативно – правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін`юстом;
- 9) інформує голову про необхідність внесення змін до його розпоряджень та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування;
- 10) представляє у встановленому законодавством порядку інтереси райдержадміністрації у суді та інших органах у разі розглядання правових питань та спорів;
- 11) надає методичну допомогу з правових питань органам місцевого самоврядування;
- 12) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правих знань працівників райдержадміністрації;
- 13) бере участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій які утворюються для сприяння здійсненню повноважень райдержадміністрації.

3. Має право

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст має право:

- 1) вносити на розгляд голові райдержадміністрації, заступникам голови та керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи правової служби;

2) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації, її структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

3) брати участь у роботі сесій, у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, семінарах, що проводиться в райдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування нормативно – правових актів;

4) залучати, за згодою керівництва райдержадміністрації, відповідних спеціалістів для підготовки проектів документів, а також для розробки заходів, відповідно покладених на нього обов'язків.

4. Відповідальність :

Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату райдержадміністрації несе відповідальність в межах визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст – юрисконсульт апарату райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на нього.

Начальник відділу
управління персоналом
апарату



Ірина ЧУМАКОВА