



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

(посада)

(підпис)

Іван Сличко  
(ім'я та прізвище)

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор правової роботи та управління персоналом апарату Волевецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Організація правового забезпечення діяльності райдержадміністрації, правової роботи, представлення інтересів райдержадміністрації в судах та координація роботи в сфері управління персоналом у районній державній адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація та участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в райдержадміністрації та представленні інтересів райдержадміністрації в судах
2	Розроблення проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, а також проведення правової експертизи проектів таких актів, підготовлених відповідними головними розробниками на відповідність законодавству України
3	Проведення юридичної експертизи проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації
4	Інформування голови райдержадміністрації про необхідність внесення змін до розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність
5	Організація роботи, пов'язаної з укладенням договорів (контрактів), проведення їх реєстрації, а також погодження (візування) проектів договорів
6	Організація претензійної та позовної роботи в райдержадміністрації

7	Здійснення узагальнення практики застосування законодавства у відповідній сфері та підготовка пропозицій щодо його вдосконалення
8	Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників райдержадміністрації
9	Проведення аналізу результатів діяльності райдержадміністрації, вивчення умов і причин виникнення непродуктивних витрат та порушення договірних зобов'язань
10	Координація роботи в сфері управління персоналом

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

Перевіряти дотримання законності посадовими особами апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів, контролювати дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах без статусу юридичних осіб публічного права;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів апарату райдержадміністрації та керівників її структурних підрозділів, спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться сектором відповідно до покладених на нього завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, юридичним відділом і відділом управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації, а також міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Львівській та Закарпатській областях

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, автономність, неупередженість, гнучкість

Погоджено

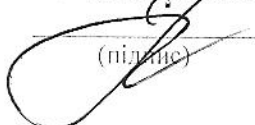
Голова державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Валентина Рогова  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Василь Савчин  
(ім'я та прізвище)