

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх
зносин, зовнішньоекономічної та
інвестиційної діяльності
облдержадміністрації

22 квітня 2019р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – юрисконсульта Департаменту міжнародної
технічної допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста - юрисконсульта Департаменту міжнародної технічної допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст – юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади директором у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст - юрисконсульт безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра за однією зі спеціальностей: «Право», «Міжнародне право».
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст - юрисконсульт керується Конституцією та законами України; актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; міжнародними договорами України, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з його функціями.

Головний спеціаліст – юрисконсульт повинен знати:

- 1) Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Кодекс адміністративного судочинства України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про виконавче провадження», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про електронні документи та електронний

документообіг», акти законодавства, що стосуються державної службової діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту;

2) основні законодавчі акти, вміти їх тлумачити та застосовувати в практиці;

3) юридично правильно кваліфікувати факти та події;

4) приймати правові рішення і здійснювати юридичні дії у точній відповідності із законодавством;

5) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

6) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

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

8) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

9) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

10) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Покладання на головного спеціаліста - юрисконсульта обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією і таких, що не стосуються питань юридичного спрямування та державної служби, не допускається.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст - юрисконсульт:

1) організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства Департаменті, у представленні інтересів Департаменту в судах;

2) розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Департаменту;

3) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів наказів та інших актів, що подаються на підпис директора Департаменту, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів;

4) переглядає разом із структурними підрозділами облдержадміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

5) інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання такими, що втратили чинність, або скасування;

6) вносить директору Департаменту пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом;

7) розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, що надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту та готує пропозиції до них;

8) організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів органу виконавчої влади, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів;

9) організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

10) подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода (якщо це не віднесено до компетенції іншого структурного підрозділу);

11) сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає керівникові органу виконавчої влади письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень;

12) здійснює методичне керівництво правовою роботою в Департаменті, перевіряє стан правової роботи та подає пропозиції на розгляд директора Департаменту щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності Департаменту, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мін'юсту та його територіальних органів;

13) веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує підтримання їх у контрольному стані та зберігання;

14) збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях;

23) здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Департаменту;

24) забезпечує в установленому порядку представлення інтересів Департаменту в судах та інших органах.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст - юрисконсульт має право:

1) перевіряти дотримання законності структурними підрозділами Департаменту;

2) одержувати у встановленому порядку від працівників Департаменту необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

3) залучати за згодою директора Департаменту спеціалістів з метою підготовки проектів актів, інших документів, а також розроблення та здійснення заходів відповідно до покладених на неї завдань;

4) інформувати директора Департаменту про покладення на нього обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання працівниками Департаменту матеріалів на вимогу юридичної служби.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст – юрисконсульт несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста – юрисконсульт підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст – юрисконсульт у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а): _____