

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки директора
Департаменту житлово-комунального
господарства та енергоефективності
Одеської обласної державної адміністрації



А.І.Шалигайло

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-юриста
Департаменту житлово-комунального господарства та
енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-юрист Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст-юрист) забезпечує організацію правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання законодавства, інших нормативних актів працівниками Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст-юрист безпосередньо підпорядкований Директору Департаменту.

1.3. Головний спеціаліст-юрист призначається на конкурсній основі і звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.4. Головний спеціаліст-юрист у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами директора Департаменту, Положенням *про Департамент*, також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст-юрист повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади;
- акти законодавства та нормативні документи, якими користується під час своєї роботи Департамент;
- правила ділового етикету;

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміти їх застосовувати;
- державну мову на рівні вільного володіння.

1.6. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища освіта за спеціальністю «правознавство» ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

2. Завдання та обов'язки

Основним завданням головного спеціаліста-юрисконсульта є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання законодавства, інших нормативних актів працівниками Департаменту.

Головний спеціаліст-юрисконсульт виконує такі службові обов'язки:

2.1. Приймає участь в розробці проектів розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту.

2.2. Приймає участь у підготовці та укладенні договорів, що укладаються Департаментом, веде їх реєстрацію та облік.

2.3. За дорученням директора Департаменту представляє інтереси Департаменту в органах державної влади, місцевого самоврядування, судах усіх інстанцій, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності.

2.4. Готує зміни до Положення про Департамент та забезпечує їх своєчасну державну реєстрацію.

2.5. Розглядає листи районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, що належать до його повноважень, готує відповідні пропозиції.

2.6. Надає методичну допомогу з правових питань структурним підрозділам Департаменту.

2.7. Здійснює інші обов'язки в межах своєї компетенції за дорученням директора Департаменту.

3. Права

Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1. Представляти інтереси Департаменту в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у Департаменті, при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати в установленому порядку від працівників Департаменту інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу Департаменту.

3.4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи структурних підрозділів Департаменту.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст-юрисконсульт несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією згідно з діючим законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

5.1. З працівниками та структурними підрозділами Департаменту.

5.2. З іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації.

5.3. З територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

5.4. З органами місцевого самоврядування.

5.5. З підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайоmlена (ний)

11.01.18.

(дата)



(особистий підпис)



(прізвище та ініціали)