

ЗАТВЕРДЖУЮ:
керівник апарату Жовківської
районної державної адміністрації

« 02 » _____ 2020 р.

Г. А. Богущ _____



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору персоналу та юридичної роботи апарату Жовківської районної державної адміністрації Львівської області

1. Загальна частина

1.1. Завідувач сектору персоналу та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання покладених на сектор обов'язків з організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів районною державною адміністрацією, а також представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів.

1.2. Підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації, оперативно – голові районної державної адміністрації.

1.3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби згідно із законодавством про державну службу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно - правовими актами, що регулюють організацію та проведення правової роботи в сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, Регламентом Жовківської районної державної адміністрації Львівської області, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про сектор персоналу та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації, цією інструкцією.

1.5. На період відсутності (відпустки, хвороби, відрядження або з інших поважних причин) обов'язки завідувача сектору виконує інший працівник сектору персоналу та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації на якого покладено обов'язки завідувача сектору (без права візування розпоряджень голови районної державної адміністрації).

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не

1.7. Повинен знати: практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач сектору: - здійснює методичне керівництво правовою роботою районної державної адміністрації, надає правову допомогу структурним підрозділам; перевіряє відповідність законодавству опрацьованих проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового та ненормативного характеру, візує їх у встановленому порядку; - у разі невідповідності наданого на розгляд проекту розпорядження вимогам чинного законодавства, згідно з установленим порядком готує висновок; - бере участь у розробці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають нормативно-правовий характер, проводить експертизу проектів таких розпоряджень та забезпечує у встановленому порядку їх реєстрацію в органах юстиції; інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів до скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства; - організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів; - надає безоплатну первинну правову допомогу; - представляє інтереси районної державної адміністрації в судах, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань; - здійснює контроль за укладанням договорів про передачу в оренду земельних ділянок згідно розпоряджень голови районної державної адміністрації; - очолює роботу з аналізу і узагальнення результатів розгляду претензій, судових справ, а також практики укладання і виконання договорів; - розглядає звернення громадян та готує відповіді; - за дорученням керівника апарату готує та оформляє в установленому порядку матеріали на розгляд колегій, нарад, комісій, сесії районної ради, нормативно правових актів, віднесених до компетенції відділу; - надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів щодо правильного застосування норм чинного законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків; - не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків; зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Має право

3.1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та справ

3.2. Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати (за згодою керівників) спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації для виконання поставленого завдання.

3.4. Брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад інших занять з правових питань.

3.5. Користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами.

3.6. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності сектору.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань.

4.2. Розголошення інформації, що складає службову таємницю.

4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.5. Порухення законодавства з питань захисту персональних даних.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Завідувач сектору отримує доручення безпосередньо від керівника районної державної адміністрації, керівника апарату.

5.2. Документи на опрацювання завідувачу сектору передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної.

5.3. У процесі виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє з:

- юридичним управлінням обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Варуш Олег Євгенович

(прізвище, ім'я, по батькові)