

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління з питань  
цивільного захисту  
Івано-Франківської обласної  
державної адміністрації**

Володимир Стебницький

2019 року



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

### **1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу	Управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник управління	

### **2. Мета посади**

Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівником та працівниками управління з питань цивільного захисту Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – Управління), під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Управління в судах

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики та правильного застосування законодавства в Управлінні та у представленні інтересів Управління в судових, правоохоронних та інших органах
2	Здійснює правову експертизу наказів, інструкцій, положень, договорів (угод) та інших документів Управління, візує їх, а також за необхідності бере участь у їх підготовці
3	Вносить начальнику Управління пропозиції щодо подання нормативного документа на державну реєстрацію в порядку, визначеному Мін'юстом
4	Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління, а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів

5	Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням
6	Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику Управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень
7	Ознайомлює посадових осіб Управління з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві
8	Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів, за результатами якої готує висновки
9	Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Управління
10	На час тимчасової відсутності виконує обов'язки головного спеціаліста з питань персоналу

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

Перевіряти дотримання законності. Одержувати, для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Управління. Залучати за згодою начальника Управління спеціалістів з метою підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом-юрисконсультантом відповідно до покладених на нього завдань. Інформувати начальника Управління про покладення на головного спеціаліста-юрисконсульта обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу необхідних матеріалів посадовими особами Управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

З метою обміну, отримання чи надання інформації взаємодіє з юридичним департаментом Івано-Франківської обласної державної адміністрації та Головним територіальним управлінням юстиції в Івано-Франківській області

#### 6. Вимоги до компетентності

Повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра

#### 7. Умови служби

#### Погоджено

Начальник управління



Володимир Стебницький

2019р.

Головний спеціаліст з питань персоналу



Оксана Височан

2019р.

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



2019 р.

Ірина Басараб

Копія оформлено 21.11.2019р.

