



Затверджую”

**Начальник управління культури,
національностей та релігій
облдержадміністрації**

В.Федорак

2017р.

**Посадові обов'язки
головного спеціаліста-юрисконсульта управління культури,
національностей та релігій
Іванус Оксани Ігорівни**

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт управління культури, національностей та релігій безпосередньо підпорядкований начальнику управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації.

1.2. Основна мета діяльності – організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, додержання актів законодавства та інших правових документів та запобігання невиконанню їх вимог, забезпечення дотримання законності в діяльності управління і захист його правових інтересів.

1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, передбаченому чинним законодавством України про державну службу та законодавством про працю.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст-юрисконсульт керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами центрального органу виконавчої влади у сфері культури, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління. У роботі застосовує ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

Має знати: законодавство України та міжнародні правові акти в межах, що необхідні для виконання службових обов'язків, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного стану; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. Головним спеціалістом-юрисконсультом може бути призначена особа, яка відповідає наступним кваліфікаційним вимогам:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста, бакалавра.

2.13. У межах компетенції розглядає скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує за результатами розгляду відповідні рішення.

2.14. Веде довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативно-правових актів, облік чинного законодавства та інших нормативно-правових актів.

2.15. Проводить роботу з правової освіти, ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві.

3. Має право.

3.1. Перевіряти дотримання законодавства в управлінні, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях.

3.2. Отримувати у встановленому законом порядку від посадових осіб управління, підвідомчих підприємств, установ та організацій, документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.3.-Залучати за згодою керівництва управління відповідних спеціалістів для підготовки проектів законодавчих та нормативних актів, інших документів, а також для розробки заходів, що вживаються правовою службою відповідно до покладених на неї обов'язків.

3.4. Брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах у разі розгляду на них практики застосування законодавчих та нормативних актів.

3.5. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи правової служби управління.

4. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія.

5.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з усіма структурними підрозділами управління в залежності від поставлених завдань перед ним завдань.

Ознайомлена:

О. Іванус

28.08.2017

Копія посадової інструкції отримана