

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації



О.А. Лончак

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста - юрисконсульта Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та правової роботи.

1.2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.3. Підпорядковується та підзвітний безпосередньо директору Департаменту.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами, інструкціями Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, Положенням про Департамент, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються питань державної служби та правової роботи, діяльності обласної державної адміністрації, а також Департаменту;

акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у галузі освіти і науки, практику застосування чинного законодавства;

основи державного управління, економіки, фінансів та права;

інструкцію з діловодства;

Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту;

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:

Вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

1.7. На період тимчасової відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) обов'язки виконує заступник директора Департаменту – начальник управління дошкільної, загальної середньої та професійної освіти Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Перевіряє на відповідність вимогам законодавства проекти наказів та доручень директора Департаменту, проекти розпоряджень голови Одеської обласної державної адміністрації, проекти рішень обласної ради, які готуються відділами Департаменту.

2.2. Перевіряє на відповідність вимогам законодавства проекти договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Департаменту.

2.3. Розглядає та готує проекти відповідей на звернення, запити на інформацію громадян, звернення та запити народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій тощо з правових питань, що належать до компетенції Департаменту.

2.4. Інформує директора Департаменту про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.5. Разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту узагальнює практику застосування законодавства у відповідній сфері готує пропозиції щодо його вдосконалення. подає їх на розгляд директору Департаменту для вирішення питання щодо підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, внесення їх в установленому порядку до державного органу, уповноваженого приймати такі акти.

2.6. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції Департаменту. та готує пропозиції до них.

2.7. Проводить гендерно-правову експертизу проектів нормативно-правових актів згідно з Порядком проведення гендерно-правової експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2018 року №997 «Питання проведення гендерно-правової експертизи».

2.8. Проводить антидискримінаційну експертизу проектів нормативно-правових актів згідно з Порядком проведення органами виконавчої влади

антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року №61 «Питання проведення антидискримінаційної експертизи та громадської антидискримінаційної експертизи проектів нормативно-правових актів».

2.9. 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 органу виконавчої влади. а також погоджує (візує) проекти договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.

2.10. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.11. Проводить разом із заінтересованими структурними підрозділами Департаменту аналіз результатів господарської діяльності Департаменту, вивчає умови і причини виникнення непродуктивних витрат порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості.

2.12. Аналізує матеріали що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів результати позовної роботи а також отримані за результатами перевірок, ревізій інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності органами виконавчої влади, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.13. Подає пропозиції директору Департаменту про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода.

2.14. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Департаменту письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

2.15. За дорученням директора Департаменту бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень.

2.16. За дорученням директора Департаменту особисто представляє інтереси Департаменту, його посадових та службових осіб у судах та інших органах влади, підприємствах, установах організаціях під час розгляду правових питань або спорів.

2.17. Бере участь у перевірці органів місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства в частині виконання ними делегованих повноважень.

2.18. За дорученням директора Департаменту бере участь у семінарах та нарадах.

2.19. Надає, у межах своїх повноважень, консультаційно-методичну допомогу.

2.20. Виконує іншу поточну роботу за дорученням директора Департаменту.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням директора Департаменту представляти Департамент у судах, інших органах влади та місцевого самоврядування.

3.2. За дорученням директора Департаменту брати участь у здійсненні контролю (перевірки) інших органів виконавчої влади, установ, організацій, відповідно з чинним законодавством, з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.3. За дорученням вносити (готувати) проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, установ, організацій, незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформації з питань, що належать до сфери діяльності Департаменту.

3.4. Вносити на розгляд директора Департаменту пропозиції щодо удосконалення своєї роботи.

3.5. Отримувати від структурних підрозділів Департаменту та окремих працівників інформацію та документи, які необхідні для виконання своїх обов'язків.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією та чинним законодавством, а також недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

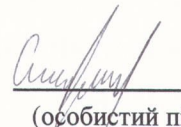
5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- державними службовцями Департаменту;
- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- управліннями (відділами) освіти райдержадміністрації, міських рад, об'єднаних територіальних громад;
- закладами освіти державної, комунальної та приватної форм власності;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлена (ий) 30.05.2018

(дата)



(особистий підпис)

О.С. Забчук

(прізвище та ініціали)