

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Голова Івано-Франківської
обласної державної адміністрації**

О. Гончарук

“ 01 ” _____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**заступника директора департаменту – начальника управління загального
правового забезпечення юридичного департаменту
обласної державної адміністрації**

ЗРАЙКО ОЛЕСІ ІВАНІВНИ

Загальна частина

Заступник директора департаменту – начальника управління загального правового забезпечення юридичного департаменту Івано-Франківської обласної державної адміністрації (далі – Заступник директора) здійснює керівництво діяльністю управління загального правового забезпечення юридичного департаменту (далі – Управління), несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

Заступник директора призначається на посаду і звільняється з посади головою Івано-Франківської обласної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу відповідно до вимог Закону України «Про державну службу», Кодексу законів про працю України, Типового положення про структурний підрозділ місцевої державної адміністрації затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2012 р. № 887.

Заступник директора безпосередньо підпорядковується директору департаменту. На час відсутності директора виконує його обов'язки.

У своїй роботі керується: Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, а також іншими нормативно-правовими актами, Положенням про юридичний департамент Івано-Франківської обласної державної адміністрації та цим Положенням.

Заступником директора призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти не нижче магістра*, з досвідом роботи на посадах державної

служби категорії “Б” чи “В” або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

Завдання та обов'язки

Основними завданнями Заступника директора є:

організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів обласною державною адміністрацією, її керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

забезпечення представлення інтересів обласної державної адміністрації в судах;

забезпечення взаємодії з правоохоронними органами;

організація роботи управління та його відділів.

Заступник директора відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює керівництво діяльністю управління;

організовує роботу управління, його відділів, розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління;

звітує перед директором департаменту про виконання покладених на управління завдань;

відповідає за виконання покладених на управління завдань з реалізації державної правової політики;

вносить пропозиції щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

подає пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством про державну службу працівників управління, про присвоєння їм рангів державних службовців, про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

подає пропозиції щодо організації роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

здійснює інші повноваження.

Права

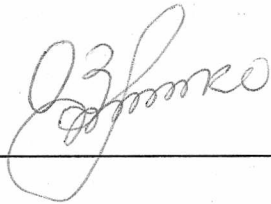
Заступник директора має право:

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, посадових осіб територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів;

залучати за згодою керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також здійснення заходів, які проводяться департаментом відповідно до покладених на нього завдань;

Відповідальність

Заступник директора в установленому чинним законодавством порядку несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає функції та ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів управління .



ознайомлена О.І. Зрайко