

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління культури
Тернопільської обласної
державної адміністрації

Г.П. ШЕРГЕЙ

побачити 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-юрисконсульта відділу фінансово-організаційного
забезпечення та кадрової роботи управління культури
Тернопільської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина.

1.1. Дана посадова інструкція є документом, який встановлює вимоги до професійної діяльності та кваліфікації державного службовця, головного спеціаліста-юрисконсульта відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст-юрисконсульт призначається і звільняється з посади начальником управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства України.

1.3. Головний спеціаліст-юрисконсульт безпосередньо підпорядковується начальникові управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст-юрисконсульт в своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про юридичну службу, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Тернопільської обласної ради, наказами управління культури обласної державної адміністрації, Положенням про управління культури обласної державної адміністрації та даною посадовою інструкцією.

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст-юрисконсульт керується актами Міністерства юстиції України.

1.5. Головний спеціаліст-юрисконсульт відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури обласної державної адміністрації заміщує головного спеціаліста відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи управління культури обласної державної адміністрації у випадку відсутності його з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого

бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства у сфері державної служби та галузі культури; вміння застосовувати законодавчі акти для вирішення поставлених завдань; здатність представляти установу у судових справах; системність і самостійність в роботі; вміння вирішувати комплексні завдання; відповідальність.

П.Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства.

2.2. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції управління.

2.3. Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами управління, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Мін'юстом.

2.4. Переглядає разом із структурними підрозділами управління культури нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.

2.5. Розглядає проекти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції управління культури.

2.6. Візує за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру і додатки до них, а також накази з кадрових питань (особового складу), основної діяльності.

2.7. Надає правову допомогу у претензійній роботі, підготовці та передачі необхідних матеріалів до судових органів.

2.8. Веде роботу по розгляду претензій, судових справ, практики укладання та виконання договорів (угод).

2.9. Веде облік актів законодавства і міжнародних договорів України, забезпечує їх підтримання у контрольному стані та зберігання.

2.10. 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.

2.11. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.12. Інформує начальника управління культури про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

2.13. Забезпечує ознайомлення посадових осіб з нормативно-правовими актами, які мають відношення до їх діяльності.

2.14. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління.

2.15. Розглядає письмові звернення громадян, вживає заходи щодо своєчасного та об'єктивного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.16. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.17. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю;

2.18. Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів управління культури облдержадміністрації в судових органах.

2.19. Відповідає за додержання законності щодо перегляду та державної реєстрації нормативно-правових актів.

2.20. Готує проекти висновків з погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.

2.21. Співпрацює з відділом Тернопільської міської ради "Єдиний дозвільний центр" з питань надання висновків юридичним особам та фізичним особам-підприємцям щодо погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок.

2.22. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції в управлінні культури.

2.23. Вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні культури облдержадміністрації, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу.

2.24. Обчислює стаж роботи і державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості.

2.25. Веде таблиць обліку використання робочого часу.

2.26. Складає графіки щорічних відпусток працівників.

2.27. Готує матеріали щодо відзначення працівників та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління культури облдержадміністрації.

2.28. Оформляє та видає працівникам службові посвідчення.

2.29. Видає працівникам управління культури облдержадміністрації та установ культури обласного підпорядкування довідки про місце роботи.

2.30. Оформляє листки тимчасової непрацездатності працівників управління культури облдержадміністрації.

2.31. Здійснює контроль за дотриманням Закону України "Про державну службу" та інших актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

2.32. Готує довідки, інформації, методичні матеріали з питань кадрової роботи та державної служби.

2.33. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.34. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копію наказу про звільнення, належно оформлену трудову книжку.

2.35. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

2.36. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади".

2.37. Виконує інші функції, що впливають з покладених завдань та обов'язків.

Ш. Права.

3. Головний спеціаліст-юрисконсульт має право:

3.1. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами управління культури облдержадміністрації, що належить до сфери його управління.

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, інші матеріали від посадових осіб відділів культури райдержадміністрацій, відділів культури міських рад, установ культури обласного підпорядкування, що належать до сфери управління культури облдержадміністрації.

3.3. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, що належать до його компетенції.

3.4. Залучати, за згодою начальника управління, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення і здійснення заходів, які проводяться юридичною службою відповідно до покладених на неї завдань.

3.5. Інформувати начальника управління про випадки неподання або несвоечасного подання на вимогу необхідних матеріалів посадовими особами відділів культури райдержадміністрацій, відділів культури міських рад, установ культури обласного підпорядкування, що належать до сфери управління культури облдержадміністрації.

IV. Відповідальність.

4. Головний спеціаліст-юрисконсульт несе персональну відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоечасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.2. Порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст-юрисконсульт взаємодіє із Міністерством культури України, Головним територіальним управлінням юстиції у Тернопільській області, юридичним

відділом апарату обласної державної адміністрації, відділом управління персоналом апарату обласної державної адміністрації, відділом з питань запобігання та виявлення корупції, взаємодії з правоохоронними органами та оборонної роботи апарату обласної державної адміністрації, Тернопільською обласною радою, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами у сфері культури районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, установами культури обласного підпорядкування.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

