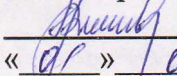


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації

 Л.І. Вакулук
« 01 » / 03 2018 р.

**Посадова інструкція
Провідного спеціаліста - юрисконсульта
управління праці та соціального захисту населення
Житомирської райдержадміністрації**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст - юрисконсульт виконує роботу на відповідному напрямі діяльності правової служби, здійснює контроль, аналізує та оцінює стан справ реалізації правової політики та вживає заходів щодо поліпшення організаційно-правової роботи управління.

1.2. Провідний спеціаліст - юрисконсульт призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління. Безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.3. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

Досвіду роботи не потребує.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.4. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів та Верховної ради України, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методика ведення правової роботи у сфері соціального захисту, порядок підготовки та внесення змін до проектів нормативно-правових актів, державну політику з напрямку діяльності правової служби, основи державного управління, порядок укладання та оформлення договорів та угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій. А також правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1 Дотримання Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань правової роботи.

2.2. Бере участь у розробці документів правового характеру. Здійснює перевірку відповідності законодавству проектів наказів та інших нормативних актів, що подаються на підпис керівнику.

2.3. Проводить разом з іншими структурними підрозділами управління роботу з перегляду нормативних актів з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства.

2.4. Бере участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників управління, а також притягнення їх, у разі необхідності до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

2.5. Забезпечує правильне застосування законодавства в роботі управління.

2.6. Веде інформаційно-довідкову роботу, здійснює підготовку для керівництва довідкової інформації щодо законодавства.

2.7. Надає консультації з правових питань працівникам управління, громадянам.

2.8. Здійснює правову пропаганду. Ознайомлює посадових осіб з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, зі змінами в чинному законодавстві.

2.9. Відповідає за координацію роботи з питань запобігання та виявлення корупційних проявів, перевірку та інформування щодо фактів неподання чи несвоєчасного подання електронних декларацій.

2.10. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд заяв громадян.

2.11. Має доступ до використання інформації з державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

2.12. Надає допомогу в оформленні правових документів, які стосуються діяльності управління.

2.13. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів відповідно до встановленого порядку.

2.14. Виконує інші доручення начальника управління.

III. ПРАВА

3.1. Представляти інтереси управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих повноважень.

3.2. Вносити пропозиції керівництву управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

3.3. Приймати участь, за дорученням начальника управління, в нарадах, засіданнях, семінарах, де розглядаються питання застосування законодавчих та нормативно-правових актів.

3.4. Використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи правової служби.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання своїх обов'язків, бездіяльність або невиконання своїх прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.2. Порушення правил трудового розпорядку, трудової дисципліни.

4.3. Недостовірність даних, які представляються керівництву.

4.4. Своєчасне складання звітів та подання інформації відповідним органам.

V. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, органами місцевого самоврядування. Одержує відповідні дані, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених завдань. А також надає у встановлені терміни дані та інформацію відповідним установам та організаціям.

Заступник начальника управління _____

З інструкцією ознайомлений:

«01» 03 2018 р.

_____ (підпис)

Торак Д.С. _____ (прізвище, ініціали)

«___» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)