

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу
апарату Нововодолазької районної
державної адміністрації

О.В. Гребенюк

23 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста юридичного відділу апарату Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області

1. Загальна частина

Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в діяльності районної державної адміністрації.

Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника юридичного відділу апарату районної державної адміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та проведення правової роботи в сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, Регламентом Нововодолазької районної державної адміністрації Харківської області, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про юридичний відділ апарату районної державної адміністрації, цією інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: практику застосування чинного законодавства; 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.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст у межах повноважень вирішує питання під керівництвом начальника юридичного відділу:

надає правову допомогу структурним підрозділам;

перевіряє відповідність законодавству опрацьованих проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації нормативно-правового та ненормативного характеру, візує їх у встановленому порядку;

у разі невідповідності наданого на розгляд проекту розпорядження вимогам чинного законодавства, згідно з установленим порядком готує висновок;

бере участь або безпосередньо розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, що мають нормативно-правовий характер, проводить експертизу проектів таких розпоряджень та забезпечує у встановленому порядку їх реєстрацію в територіальному управлінні юстиції;

організовує систематизований облік, опрацювання нормативних актів, що надходять до районної державної адміністрації, юридичного відділу, підтримує їх у контрольному стані;

готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації щодо внесення змін, доповнень або визнання такими, що втратили чинність розпоряджень голови районної державної адміністрації;

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;

надає безоплатну первинну правову допомогу громадянам району;

організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням;

здійснює облік та систематичний контроль за укладанням договорів про передачу в оренду земельних ділянок згідно розпоряджень голови районної державної адміністрації;

надає методичну допомогу виконавчим органам місцевих рад;

за дорученням начальника відділу розглядає звернення громадян та готує відповіді;

надає методичну допомогу працівникам апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів щодо правильного застосування норм чинного законодавства під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків;

приймає участь у роботі координаційно-методичної ради з правової освіти населення;

проводить аналіз розпорядження голови районної державної адміністрації на відповідність Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод та практики Європейського суду;

зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

На час відсутності начальника юридичного відділу районної державної адміністрації виконує його обов'язки.

На час відсутності головного спеціаліста юридичного відділу районної державної адміністрації його обов'язки виконує начальник юридичного відділу.

3. Має право

Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси районної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;

одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів місцевих рад, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

залучати (за згодою керівників) спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації для виконання поставленого завдання;

брати участь в організації та проведенні семінарів, нарад інших занять з правових питань.

4. Відповідальність

Несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.


5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


Головний спеціаліст юридичного відділу апарату районної державної адміністрації отримує доручення від начальника відділу та керівника апарату районної державної адміністрації.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

У процесі виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє з:

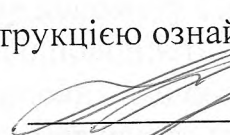
- Юридичним департаментом обласної державної адміністрації;
- юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями.

Варжиленко Н.М. 

Карбань А.О. 

З посадовою інструкцією ознайомлена:

23.02.2018
(дата)


(підпис)

Карбань Аліна Сергіївна
(прізвище, ім'я, по батькові)