

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації


Д.Я.ПАСТЕРНАК

16 травень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста – юрисконсульта
управління житлово-комунального господарства та енергозбереження
Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт управління житлово-комунального господарства та енергозбереження (далі – головний спеціаліст) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Міністерства енергетики та вугільної промисловості України, Державного агентства з енергоефективності та енергозбереження України, інших центральних органів влади, Тернопільської обласної державної адміністрації, рішеннями Тернопільської обласної ради, іншими актами законодавства, наказами начальника управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління) та положенням про управління.

1.2. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.3. Заміщення вакантної посади головного спеціаліста проводиться на конкурсній основі, крім випадків, встановлених законодавством України.

1.4. Посада головного спеціаліста відповідно до статті 20 Закону України „Про державну службу” належить до категорії „В”.

1.5. Головний спеціаліст у своїй роботі підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.6. Головного спеціаліста призначає і звільняє з посади начальник управління в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.7. Оцінювання результатів службової діяльності головного спеціаліста проводиться щороку на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов’язків, а також дотримання ним правил етичної поведінки та вимог законодавства у сфері запобігання корупції. Оцінювання здійснюється начальником управління.

2. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст зобов’язаний:

2.1. виконувати функції юридичної служби управління;

2.2. забезпечувати за дорученням керівництва підготовку проектів документів, пов'язаних з дотриманням актів законодавства, усуненням виявлених порушень;

2.3. здійснювати прийом громадян з юридичних питань;

2.4. організовувати роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

2.5. брати участь у розробці проектів законів, нормативних актів та інших документів правового характеру. Забезпечувати дотримання встановленого порядку підготовки, проходження нормативно-правових актів управління та подання їх на державну реєстрацію;

2.6. погоджувати проекти нормативних актів з питань, що належать до компетенції управління;

2.7. інформувати керівництво управління про необхідність скасування актів, прийнятих з порушенням законодавства або актів, які втратили чинність і готувати відповідні подання;

2.8. здійснювати методичне керівництво правовою роботою управління, надавати правову допомогу структурним підрозділам, готувати за участю інших підрозділів матеріали для передачі до арбітражних, слідчих та судових органів, здійснювати облік та зберігання судових і арбітражних справ;

2.9. аналізувати та узагальнювати результати розгляду претензій судових і арбітражних справ;

2.10. брати участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, давати правові висновки за фактами виявлених правопорушень;

2.11. брати участь у роботі з укладення господарських договорів;

2.12. брати участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження майна, соціального захисту працівників, а також притягнення працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;

2.13. брати участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в управлінні, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих нормативних актів;

2.14. у межах компетенції приймати участь у розгляді скарг, заяв органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готувати за ними відповідні рішення;

2.15. вести довідково-інформаційну роботу з питань законодавства та нормативних актів, облік чинного законодавства, інших нормативних актів;

2.16. проводити роботу з правової пропаганди, ознайомлювати посадових осіб з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в чинному законодавстві;

2.17. організовувати облік та зберігання актів законодавства, роботу з документами у відповідності з чинним законодавством;

2.18. реєструвати, опрацьовувати вхідну та вихідну інформації в управлінні;

2.19. відповідати за роботу із зверненнями громадян;

2.20. контролювати своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я керівника, а також виконання його вказівок та доручень;

2.21. забезпечувати в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

2.22. готувати (брати участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

2.22. надавати методичну і практичну допомогу адміністрації підприємств житлово-комунального господарства області з питань, що відносяться до його компетенції;

2.23. виконувати інші завдання і обов'язки, доручені йому начальником управління;

2.24. організовувати та проводити роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників управління, інформувати про законодавство, роз'яснювати існуючу практику його застосування, давати консультації з правових питань.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право на:

3.1. повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

3.2. чітке визначення посадових обов'язків;

3.3. належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

3.4. оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

3.5. відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

3.6. професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

3.7. просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

3.8. участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

3.9. участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом України „Про державну службу”;

3.10. оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

3.11. захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону України „Про державну службу”;

3.12. отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

3.13. безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

3.14. проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.15. представлення інтересів відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

3.16. підготовку запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.17. внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

3.18. надавання в межах своєї компетенції методичної допомоги підприємствам, установам організаціям, роботу яких координує управління;

3.19. участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства райдержадміністраціями області, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством;

3.20. участь у нарадах, засіданнях колегії управління з питань, що входять в його компетенцію.

4. Відповідальність

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, визначених Законом України „Про державну службу” та іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження державний службовець притягається до відповідальності у порядку встановленому Законами України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст безпосередньо взаємодіє із начальником управління.

У межах повноважень також контактує з посадовими особами та фахівцями структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, працівниками управління.

5.2. Документи на опрацювання отримує за резолюцією начальника управління, та ознайомлюється під розписку.

Ознайомлений:

головний спеціаліст-юрисконсульт
управління житлово-комунального господарства
та енергозбереження облдержадміністрації

“06” травня 2019 р.