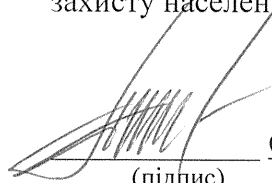


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Ізюмської РДА



(підпис)

Олександр КНЯЗЄВ

(ім'я та прізвище)

"27" 11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юристоконсульт	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань праці та зайнятості населення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Ізюмської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань праці та зайнятості населення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організації та проведення правової роботи

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів Управлінням, його керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів Управління в судах, забезпечення правильного застосування нормативно-правових актів та інших документів, подання керівникові пропозиції щодо вирішення правових питань, пов'язаних з діяльністю Управління.
2	Розробляє та бере участь у розробленні проектів актів та інших документів з питань діяльності Управління, переглядає проекти актів та інших документів, підготовлених структурними підрозділами Управління, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують. У разі виявлення невідповідності проекту акта чи іншого документа вимогам законодавства подає заінтересованому структурному підрозділу вмотивовані пропозиції щодо приведення його у відповідність із законодавством
3	Проводить разом із структурними підрозділами Управління роботу з перегляду згідно з його компетенцією актів та інших документів з метою приведення їх у

	відповідність із законодавством, інформує начальника відділу та керівника Управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін до актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.
4	Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці, дає правову оцінку проектам таких договорів(контрактів), погоджує (візує) проекти договорів (контрактів) за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів або осіб, що їх заміщують.
5	Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів Управління в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.
6	Організовує претензійну та позовну роботу, проводить аналіз її результатів, здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами порядку пред'явлення і розгляду претензій.
7	Сприяє своєчасному вжиттю заходів до усунення порушень, зазначених у документах прокурорського реагування, судових рішеннях, відповідних документах правоохоронних і контролюючих органів.
8	Подає начальнику начальника відділу та керівнику Управління пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності Управління
9	Сприяє дотриманню законності у реалізації прав трудового колективу підприємства під час вирішення виробничих та соціальних питань, надає правову допомогу працівникам управління.
10	Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб та спеціалістів Управління.
2. Перевіряти дотримання законності структурними підрозділами.
3. Безперешкодно знайомитись з інструктивними, методичними та іншими матеріалами, які стосуються виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент соціального захисту населення Харківської ОДА, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, заклади охорони здоров'я, освіти, міграційна служба, центр зайнятості, відділ поліції, Головне управління Пенсійного фонду України в Харківській області, громадяни.

6. Вимоги до компетентності


Юридичні знання.
 Комунікація та взаємодія.
 Досягнення результатів.
 Уважність до деталей
 Аналітичні здібності.
 Самоорганізація та самостійність в роботі.
 Відповідальність.
 Добросесність.

7. Умови служби

П'ятиденний робочий тиждень.
Тривалість робочого дня 8 годин.
Відпустки згідно чинного законодавства.
Короткострокові місцеві та межах України відрядження, які мають періодичний характер.

Погоджено

Начальник відділу з питань праці та
зайнятості населення

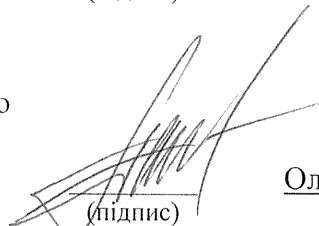

(підпис)

Альбіна ЛІТВІНОВА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

Начальник управління соціального
захисту населення


(керівника самостійного
структурного підрозділу)


(підпис)

Олександр КНЯЗЄВ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.11.2019
(дата)

Олексій ПАЗЮРА
(ім'я та прізвище)