



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління соціального захисту населення райдержадміністрації

(посада)

**В'ячеслав Лісовий**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

27 січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ у справах інвалідів, ветеранів війни та праці та нагляду за правильністю призначення пенсій	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління соціального захисту населення райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби, організація правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання і запобігання невиконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів при виконанні управлінням соціального захисту населення районної державної адміністрації покладених повноважень.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення координації та методичне керівництво правовою роботою;
2	Розроблення документів правового характеру (позовні заяви, заперечення, додаткові пояснення до позовної заяви, апеляційні та касаційні скарги, доручення до суду, відповіді на офіційні листи правоохоронних органів та органів виконавчої влади);
3	Здійснення юридичної експертизи нормативно-правових документів управління;
4	Представлення інтересів управління під час судових засідань;
5	Здійснення обліку і зберігання судових справ, які перебувають на виконанні або на обліку управління - ведення журналу обліку судових справ;

6	Участь у розробленні колективного договору, роботі з укладення договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, здійснення обліку і зберігання договорів управління;
7	Участь у здійсненні організаційно-правових заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, а також притягнення працівників управління, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності;
8	Ведення довідково-інформаційної роботи з питань законодавства і нормативних актів, застосування технічних засобів (комп'ютерні програми Internet), а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, ведення журналу обліку юридичної літератури (інвентарна книга).
9	Участь в організації проведення семінарів, нарад, здійснення заходів щодо розв'язання піднятих питань юридичного характеру в листах і зверненнях громадян, підготовка відповіді на них.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Одержувати у встановленому чинним законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій, установ статистичну інформацію та інші необхідні матеріали з питань віднесених до компетенції управління.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.
3. Брати участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до компетенції управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Районна державна адміністрація  
Підприємства, установи, організації  
Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Самоорганізація та самостійність в роботі  
Комунікація та взаємодія  
Уважність до деталей  
Відповідальність

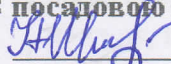
#### Погоджено

Головний спеціаліст з питань  
персоналу державної служби  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Олександра БОГОДИСТ 27.01.2020  
(ім'я та прізвище) (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

27.01.2020  
(дата)

Наталія ШТАНЬКО  
(ім'я та прізвище)