

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. керівника апарату обласної державної адміністрації

О. Меленчук **Орися МЕЛЕНЧУК**

(підпис)

"04" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГАТИЖ ЯНИ ГЕОРГІЇВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	-В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	юридичний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	апарат обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	керівник апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Участь у здійсненні додержання законності в діяльності обласної державної адміністрації та захист її правових інтересів, а також надання методичної та практичної допомоги з правових питань, забезпечення правильного застосування законодавства при прийнятті розпоряджень обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень та інших документів правового характеру. Здійснює опрацювання документів на відповідність вимогам законодавства, які готуються та надаються на розгляд, погодження або затвердження керівництву обласної державної адміністрації.
2	Здійснює методичне керівництво правовою роботою обласної державної адміністрації, надає правову допомогу структурним підрозділам. Надає методичну та практичну допомогу юридичним службам районних державних адміністрацій, аналізує інформацію про загальний стан роботи цих юридичних служб, підтримує постійні контакти з юридичними службами Вижницької та Хотинської райдержадміністраціями.
3	Аналізує розпорядження, видані Вижницькою та Хотинською райдержадміністраціями і, при виявленні невідповідності їх чинному законодавству, готує висновки та пропозиції щодо вжиття заходів, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

4	Представляє інтереси обласної державної адміністрації у судових органах, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань.
5	За дорученням керівника відділу бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень. Бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, у підготовці проектів актів законодавства, договорів (угод, контрактів), розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації, з метою перевірки їх на відповідність чинному законодавству, здійснює спеціальне редагування цих актів, готує письмові висновки та зауваження до них. Бере участь у розгляді скарг, заяв органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, що надійшли до відділу, і готує щодо них проекти відповідей заявникам.
6	Забезпечує подання на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Чернівецькій області розпоряджень обласної державної адміністрації, що зачіпають соціально-економічні, політичні, особисті та інші права, свободи і законні інтереси громадян, встановлюють новий або змінюють, доповнюють чи скасовують організаційно-правовий механізм їх реалізації або мають міжвідомчий характер (є нормативно-правовими актами).
7	Здійснює інформаційно-довідкову роботу з чинного законодавства, забезпечує підтримання у контрольному стані примірників найбільш значимих у роботі відділу нормативно-правових актів, облік, систематизацію та зберігання розпорядчих документів обласної державної адміністрації, підтримання їх у контрольному стані, тощо.
8	Відповідає за розроблення, видачу та облік довіреностей на вчинення дій, пов'язаних з первинною реєстрацією права держави на земельні ділянки.
9	Веде діловодство та відповідає за збереження вхідної і вихідної документації, забезпечує формування справ, згідно із встановленою номенклатурою. Веде таблиць обліку робочого часу працівників відділу, готує пропозиції щодо преміювання працівників відділу. Відповідає за розроблення номенклатури справ відділу.
10	Відповідає за проходження стажування у відділі осіб, які претендують на посаду державного службовця, а також, проходження виробничо-навчальної практики студентами вищих навчальних закладів.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих їй повноважень. 2. Брати участь у перевірці дотримання законодавства районними державними адміністраціями в ході виконання завдань і повноважень, закріплених за ними згідно з чинним законодавством України. 3. Перевіряти рішення виконкомів місцевих рад з питань делегованих повноважень на предмет їх законності (за дорученням керівництва). 4. Отримувати у встановленому порядку від керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації (її апарату) документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідних для виконання своїх професійних обов'язків. 5. Брати участь у засіданні дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в обласній державній адміністрації чи іншому органі, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів. 6. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу обласної державної адміністрації (її апарату) відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів, інших

документів, а також для розробки заходів, що вживаються правовою службою відповідно до покладених на неї завдань та функцій.

7. Одержувати, використовувати, узагальнювати, поширювати та зберігати інформацію, необхідну для виконання покладених на юридичний відділ завдань та функцій.

8. Проводити правовий аналіз розпоряджень районних державних адміністрацій.

5. Зовнішня службова комунікація²

Здійснює постійну чи періодичну взаємодію з: головним територіальним управлінням юстиції у Чернівецькій області, головним управлінням Держгеокадастру у Чернівецькій області, судовими органами, правоохоронними органами, реєстраційними органами, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування тощо.

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння ефективно використовувати ресурси, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, здатність приймати зміни та змінюватись, відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві в межах України та закордонні відрядження які мають періодичний характер.

На час відсутності головного спеціаліста юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації ГАТИЖ Яни Георгіївни, її обов'язки виконує будь який головний спеціаліст юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації, який набуває відповідних прав, та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків, за дорученням начальника відділу.

Погоджено

Начальник юридичного відділу
апарату обласної державної
адміністрації

(підпис)

Юрій БАЗЮК
(ім'я та прізвище)

04.12.2019
(дата)

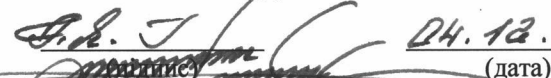
Начальник управління
персоналом та нагород апарату
обласної державної адміністрації

(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

04.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.12.2019
(дата)

Яна ГАТИЖ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.