

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.керівника апарату
облдержадміністрації
(посада)

О. Меленчук Орися МЕЛЕНЧУК
(підпис) (ім'я та прізвище)

"04" 12 2019 року

ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЯ

КАЧАНОВСЬКОГО НАЗАРА БОГДАНОВИЧА

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Участь у здійсненні правового забезпечення Чернівецької обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Представляє інтереси обласної державної адміністрації у судових органах, а також інших державних і громадських організаціях у процесі розгляду правових питань.
2	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.
3	Здійснює методичне керівництво правовою роботою обласної державної адміністрації, надає правову допомогу структурним підрозділам.
4	Аналізує розпорядження, видані Путильською та Кельменецькою районними державними адміністраціями і, при виявленні невідповідності їх чинному законодавству, готує висновки та пропозиції щодо вжиття заходів, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

5	За дорученням керівника бере участь у розгляді звернень 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	За дорученням керівника відділу бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень.
7	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).
8	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 Путильської та Кельменецької райдержадміністраціями.
9	Приймає участь в роботі дорадчих органів, до складу яких він задіяний.
10	Відповідає за внутрішнє планування роботи відділу, своєчасне подання пропозицій до поточних та перспективного планів роботи обласної державної адміністрації.

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

Має право:

1. Одержувати, використовувати, узагальнювати, поширювати та зберігати інформацію, необхідну для виконання покладених на юридичний відділ завдань та функцій.
2. 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 нього завдань та функцій.
3. Перевіряти рішення виконкомів місцевих рад з питань делегованих повноважень на предмет їх законності (за дорученням керівництва).

5. Зовнішня службова комунікація

Головне територіальне управління юстиції у Чернівецькій області, Районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування Чернівецької області, структурні підрозділи Чернівецької облдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

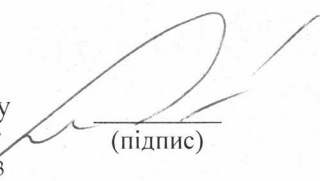
Знання законодавства, професійні знання, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, комунікація та взаємодія, прийняття ефективних рішень.

7. Умови служби

На час відсутності головного спеціаліста Качановського Назара Богдановича його обов'язки виконує будь-який працівник юридичного відділу.
Короткотривалі відрядження в межах України та за кордон.

Погоджено

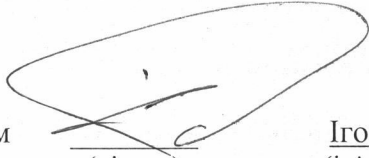
Начальник юридичного відділу
апарату облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Юрій БАЗЮК
(ім'я та прізвище)

04.12.2018
(дата)

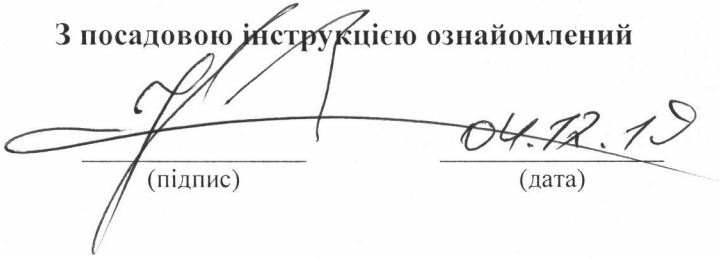
Начальник управління персоналом
та нагород апарату
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

04.12.2018
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

04.12.18
(дата)

Назар КАЧАНОВСЬКИЙ
(ім'я та прізвище)