

ЗАТВЕРДЖУЮВ.о. керівника апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації*О. Меленчук* **Орися МЕЛЕНЧУК**
04 " 12 " 2019 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****БРЕЗІНА ВЛАДИСЛАВА ВОЛОДИМИРОВИЧА****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника юридичного відділу	
Найменування структурного підрозділу	юридичний відділ апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	апарат Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник юридичного відділу апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	керівник апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Участь у здійсненні правового забезпечення діяльності обласної державної адміністрації, 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	Забезпечує додержання законності в діяльності обласної державної адміністрації
2	Представляє інтереси обласної державної адміністрації у судових органах
3	Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень та інших документів правового характеру
4	Приймає участь у забезпеченні реалізації державної правової політики, у підготовці 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
5	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)
6	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
7	Надає методичну та практичну допомогу юридичним службам Герцаївської та Сокирянської районних державних адміністрацій
8	Приймає участь в роботі дорадчих органів до складу яких задіяний
9	За дорученням керівника здійснює керівництво діяльністю правової служби, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу
10	Проводить аналіз та готує пропозиції до проектів нормативно-правових актів, що надходять до центральних органів влади та опрацьовуються юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації.

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

Має право:

1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу.

2. Отримувати у встановленому порядку від керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації (її апарату) документи довідки, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідних для виконання своїх професійних обов'язків.

3. 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.

4. 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 юридичним відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.

5. Одержувати, використовувати, узагальнювати, поширювати та зберігати інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань та обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник начальника юридичного відділу взаємодіє з керівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, з фахівцями, відповідальними за ведення правової роботи в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

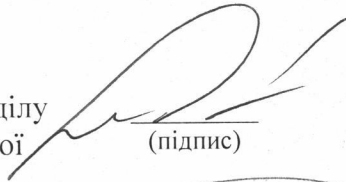
Лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи та персоналом, знання законодавства, професійні знання

7. Умови служби

1. На час відсутності начальника юридичного відділу Базюка Юрія Романовича виконує обов'язки, віднесені до його компетенції.
2. Можливі відрядження у межах України.

Погоджено

Начальник юридичного відділу
апарату обласної державної
адміністрації

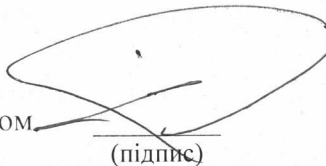


(підпис)

Юрій БАЗЮК

04.12.2019
(дата)

Начальник управління персоналом
та нагород апарату обласної
державної адміністрації



(підпис)

Ігор ДРОБКО

04.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

04.12.2019
(дата)

Владислав БРЕЗІН