

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації Луганської області



Юлія КОРОТИЧ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст-юристоконсульт управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації Луганської області	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління соціального захисту населення Кременської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства працівниками управління соціального захисту населення райдержадміністрації під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів органу соціального захисту населення в судах та інших органах, установах, підприємствах під час розгляду правових питань і спорів

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує правильне застосування законодавства в управлінні соціального захисту населення, представляє інтереси управління соціального захисту населення в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів
2	Перевіряє відповідність законодавству проектів наказів, що подаються на підпис начальнику управління соціального захисту населення, погоджує (візує) їх; інформує начальника управління про необхідність вжиття заходів для внесення змін

	до наказів управління, визнання їх таким, що втратили чинність, або скасування
3	Проводить претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням; проводить разом із заінтересованими працівниками управління аналіз результатів господарської діяльності управління, вивчення причини порушення договірних зобов'язань, а також стан дебіторської та кредиторської заборгованості
4	Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів, бере участь у їх підготовці та здійснює заходи, спрямовані на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів управління, а також погоджує (візує) проекти договорів
5	Здійснює методичне керівництво правовою роботою в управлінні соціального захисту населення, що належить до сфери його управління, подає пропозиції на розгляд начальника управління щодо її поліпшення, усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності управління, вживає заходів до впровадження новітніх форм і методів діяльності юридичної служби, виконання актів Мініюсту та його територіальних органів
6	Забезпечує своєчасне оформлення та відправку до Департаменту соціального захисту населення звітів та інформації з юридичних питань, а також підготовку документів на розгляд засідань комісій, нарад та інших заходів, що проводяться райдержадміністрацією, за дорученням начальника управління
7	Аналізує матеріали, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, результати позовної роботи, а також отримані за результатами перевірок, ревізій, інвентаризацій дані статистичної звітності, що характеризують стан дотримання законності управління, готує правові висновки за фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків; подає пропозиції начальнику управління про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяна шкода
8	Роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до його компетенції, а також за дорученням начальника управління розглядає звернення громадян та запити, відповідно до чинного законодавства України; веде особистий прийом громадян, які звернулися до управління з приводу надання юридичних консультацій, що належать до його компетенції
9	Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику управління письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень; здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників управління
10	Сприяє організації переговорного процесу між сторонами соціального партнерства, надає їм організаційно-методичну допомогу, забезпечує у межах своїх повноважень дотримання законодавства з питань колективно-договірного регулювання

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

1. Представляти управління соціального захисту населення райдержадміністрації в інших органах при розгляді питань, що належать до його компетенції;
2. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в управлінні та інших установах, організаціях з питань практики застосування законодавства та нормативних актів;
3. Вносити на розгляд начальнику управління соціального захисту населення райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи органу соціального захисту населення з питань, що стосуються його діяльності;
4. Перевіряти дотримання законності наданих консультацій, письмових відповідей працівниками управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

В процесі виконання покладених на нього завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на управління соціального захисту населення райдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

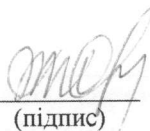
Освоєння прийомів раціональної роботи з документами;
 знання чинного законодавства, що стосується діяльності управління соціального захисту населення райдержадміністрації, а також у сфері державної служби;
 відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей;
 наполегливість;
 якісне виконання поставлених завдань, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;
 вміння працювати в команді;
 вміння працювати в стресових ситуаціях;
 вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя. Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

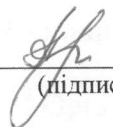
Заступник начальника управління -
 начальник відділу з питань
 управління персоналом


 (підпис)

Вікторія ПОЗНЯК
 (ім'я та прізвище)

04 січня 2019р.
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

Ольгія Лавр
 (дата)

Ірина АГАФОНОВА
 (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.