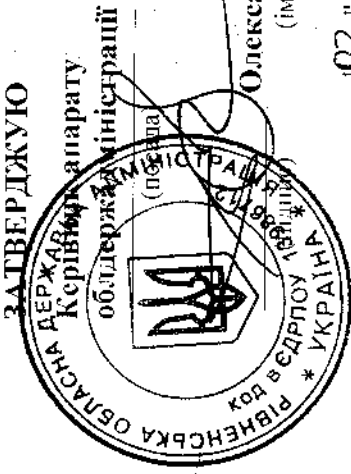


ЗАТВЕРДЖУЮ



Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичний відділ апарату обласдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності обласдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

2.100.10101



Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

03 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичний відділ апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Представництво за дорученням керівництва у встановленому законодавством порядку облдержадміністрації в судах в межах наданих йому повноважень та здійснення підготовки процесуальних документів по судових справах, в яких бере участь облдержадміністрація.
2.	Участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів актів законодавства, договорів (контрактів), розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції. Здійснення підготовки проектів письмових висновків та зауважень до них.

3.	Участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників органів виконавчої влади, а також притягнення їх, в разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
4.	Розгляд звернень громадян та участь у роботі консультативно – дорадчих органів облдержадміністрації за дорученням керівництва. Участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають в діяльності облдержадміністрації, участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності.
5.	Здійснення ведення претензійної та позовної роботи. Ведення реєстру договорів оренди землі, стороною яких є облдержадміністрація.
6.	Здійснення правової експертизи проектів договорів.
7.	Здійснення щомісячного аналізу наказів керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до затвердженого керівником апарату облдержадміністрації розподілу
8.	Аналіз за дорученням керівництва матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, сприяння своєчасному вжиттю відповідних заходів та розробка пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації.
9.	Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
10.	Виконання інших доручень в межах повноважень відділу.

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

<p>Внесення пропозиції керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.</p> <p>Використання отриманих у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.</p> <p>Участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.</p> <p>Внесення до різних інстанцій пропозицій щодо вдосконалення роботи правової служби органу виконавчої влади.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Взаємодія із структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. Отримання в установленому порядку від вищезазначених суб'єктів інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Надання за дорученням керівництва інформації вищезазначеним суб'єктам в порядку, визначеному законодавством.</p>

6. Вимоги до компетентності

<p>Наявність ступеня вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.</p> <p>Знання Конституції України; актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-</p>

правових актів, що регулюють організацію та методичку ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядку підготовки та внесення проєктів законодавчих та нормативних актів; державної політики з наряду діяльності правової служби; основ державного управління; порядку укладення та оформлення договорів і угод; порядку ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, працювати з програмним забезпеченням, використовувати офісну техніку.

Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проєктах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, вміння надавати зворотній зв'язок, здатність приймати зміни та змінюватись.

Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

Можливість здійснення відряджень у межах України для представництва облдержадміністрації у судах. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

Визначення робочого місця за розпорядженням керівника апарату.

Виконання обов'язків іншого державного службовця юридичного відділу апарату облдержадміністрації у зв'язку з його тимчасовою відсутністю покладатись за рішенням безпосереднього керівника.

Погоджено

Козацький
керівника юридичного відділу
апарату облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)

М
(підпис)

М. Г. Котова
(ім'я та прізвище) 03.01.2020 (дата)

Козацький
керівника юридичного відділу
апарату облдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

Е
(підпис)

М. Пашко
(ім'я та прізвище) 03.01.2020 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Підпис]
(підпис)

03.01.2020
(дата)

Катерина СМАГЛЮК
(ім'я та прізвище)

Зачитано



Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ АПАРАТУ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу	Головний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Юридичний відділ апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

3. Основні посадові обов'язки

- Представництво за дорученням керівництва у встановленому законодавством порядку облдержадміністрації в судах в межах наданих йому повноважень та здійснення підготовки процесуальних документів по судових справах, в яких бере участь облдержадміністрація.
- Участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників органів виконавчої влади, а також притягнення їх, в разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

3	Бере участь в забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів актів законодавства, нормативно-правових актах облдержадміністрації, договорів (контрактів), розгляді проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції. Здійснення підготовки проектів письмових висновків та зауважень до них.
4	Підготовка проектів відповідних рішень згідно із законодавством за результатами розгляду звернення (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, адвокатських запитів.
5	Здійснення щомісячного аналізу наказів керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до затвердженого керівником апарату облдержадміністрації розподілу.
6	Виконання обов'язків відповідальної особи за подання нормативно-правових актів облдержадміністрації на державну реєстрацію до Західного міжрегіонального управління юстиції (м. Львів).
7	Здійснення реєстрації права держави в особі Рівненської обласної державної адміністрації на земельні ділянки.
8	Виконання обов'язків відповідальної особи за впровадження внутрішнього контролю в юридичному відділі апарату обласної державної адміністрації.
9	Участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають в діяльності облдержадміністрації, у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності. За дорученням керівництва бере участь у роботі консультативно – дорадчих органів облдержадміністрації
10	За дорученням керівництва виконання інших доручень в межах повноважень відділу. Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

1	Внесення пропозицій керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.
2	Використання отриманих у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.
3	Участь у засіданнях, парадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.
4	Внесення до різних інстанцій пропозицій щодо вдосконалення роботи правової служби органу виконавчої влади.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія із структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

Отримання у встановленому порядку від вищезазначених суб'єктів інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Надання, за дорученням керівництва, інформації вищезазначеним суб'єктам в порядку, визначеному законодавством.

6. Вимоги до компетентності

Наявність ступеня вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Знання Конституції України; актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють організацію та методикę ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядку підготовки та внесення проєктів законодавчих та нормативних актів; державної політики з наряду діяльності правової служби; основ державного управління; порядку укладення та оформлення договорів і угод; порядку ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Зміцня використовувати комп'ютерне обладнання, працювати з програмним забезпеченням, використовувати офісну техніку.

Зміцня працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проєктах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, зміцня працювати в команді, зміцня надавати зворотній зв'язок, здатність приймати зміни та змінюватись.

Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, зміцня працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

Можливість здійснення відряджень у межах України для представництва облдержадміністрації в судах. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

Визначення робочого місця за розпорядженням керівника апарату.

Виконання обов'язків іншого державного службовця юридичного відділу апарату облдержадміністрації у зв'язку з його тимчасовою відсутністю за рішенням безпосереднього керівника.

Погоджено			
-----------	--	--	--

<p><i>начальник юридичного відділу</i> <small>(посада безпосереднього керівника)</small></p>	<p><i>[Signature]</i> <small>(підпис)</small></p>	<p><u>Лілія КИТОВСЬКА</u> <small>(ім'я та прізвище)</small></p>	<p><u>03 01 2020</u> <small>(дата)</small></p>
<p><i>начальник юридичного відділу</i> <small>(посада керівника служби управління персоналом)</small></p>	<p><i>[Signature]</i> <small>(підпис)</small></p>	<p><u>Микола ПАЛЮХ</u> <small>(ім'я та прізвище)</small></p>	<p><u>03 01 2024</u> <small>(дата)</small></p>

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)		
<p><u>02.01.2020</u> <small>(підпис)</small></p>	<p><i>[Signature]</i> <small>(дата)</small></p>	<p><u>Олександр ГАІЛОВ</u> <small>(ім'я та прізвище)</small></p>

ЗАТВЕРДЖУЮ



Заступник апарату
облдержадміністрації
(посада)

Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби Б Заступник начальника
Найменування структурного підрозділу	-
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичний відділ апарату облдержадміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

3. Основні посадові обов'язки

- Представництво за дорученням керівництва облдержадміністрації в судах в межах наданих повноважень та здійснення підготовки процесуальних документів по судових справах, в яких бере участь облдержадміністрація.
- Участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проєктів актів законодавства, актів облдержадміністрації, договорів (контрактів), у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності облдержадміністрації, у розробці пропозицій щодо її діяльності.
- Здійснення правової експертизи проєктів нормативно-правових актів та актів індивідуальної дії, що видає голова облдержадміністрації та керівник апарату облдержадміністрації, а також, за відсутності з поважних причин начальника відділу візування їх, підготовка письмових висновків та зауважень до них.

4. Підготовка за дорученням керівництва проектів відповідних рішень згідно із законодавством за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, участь у прийомі громадян керівництвом облдержадміністрації.
5. Здійснення щомісячного аналізу розпоряджень голів районних державних адміністрацій на відповідність чинному законодавству.
6. Здійснення аналізу на відповідність законодавству наказів керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до затвердженого керівником апарату облдержадміністрації розподілу.
7. Надання методичної допомоги працівникам апарату і структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій щодо правильного застосування норм законодавства з питань, що належать до компетенції обласної державної адміністрації.
8. Аналіз за дорученням керівництва матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, сприяння своєчасному вжиттю відповідних заходів та розробка пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації.
9. Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
10. Виконання інших доручень в межах повноважень відділу.

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

Використання отриманих у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ та організацій документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.

Залучення за погодженням з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів, інших документів правового характеру, а також для розробки заходів, що вживаються юридичним відділом відповідно до його повноважень.

Внесення в установленому порядку пропозицій керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

Участь за дорученням керівництва у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативно-правових актів.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія із структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. Отримання в установленому порядку від вищезазначених суб'єктів інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Надання за дорученням керівництва інформації вищезазначеним суб'єктам у встановленому законодавством порядку.

6. Вимоги до компетентності

Наявність ступеня вищої юридичної освіти не нижче магістра*

Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою.

*У разі коли особа, яка претендує на зайняття вакантної посади, здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до підпункту 1 пункту 2 розділу XV "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про вищу освіту", така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.

Знання Конституції України, актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, нормативно-правових актів, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у відповідній сфері управління, порядок підготовки та внесення проектів нормативних актів, основи державного управління, порядок укладення та оформлення договорів і угод, порядок ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій, правила ділового етикету.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, працювати з програмним забезпеченням, використовувати офісну техніку. Вміння працювати з великими масивами інформації, обгрунтовувати власну позицію, досягати кінцевих результатів, здатність працювати при багатозадачності, підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, вміння ефективної комунікації та публічних виступів, здатність працювати в команді та керувати командою.

Аналітичні здібності, дисципліна, системність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, наполегливість, ініціативність, дипломатичність та вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

Можливість здійснення відряджень у межах України для представництва облдержадміністрації у судах. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку. Визначення робочого місця за розпорядженням керівника апарату облдержадміністрації. Виконання обов'язків начальника відділу на час його тимчасової відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності).

Погоджено

Лілія КИТОВСЬКА
 (посада безпосереднього керівника відділу)
 начальник юридичного відділу
 облдержадміністрації

Лілія КИТОВСЬКА
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020
 (дата)

Микола ПАЛЮХ
 (посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Микола ПАЛЮХ
 (ім'я та прізвище)

03.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Елизавета ЧЕХОВСЬКА
 (підпис)

03.01.2020
 (дата)

Елизавета ЧЕХОВСЬКА
 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату
облдержадміністрації
(посада)

Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичний відділ апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Представництво за дорученням керівництва у встановленому законодавством порядку облдержадміністрації в судах в межах наданих йому повноважень та здійснення підготовки процесуальних документів по судових справах, в яких бере участь облдержадміністрація.
2.	Участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників органів виконавчої влади, а також притягнення їх, в разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

3. Участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проєктів актів законодавства, договорів (контрактів), розгляданні проєктів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції. Здійснення підготовки проєктів письмових висновків та зауважень до них.
4. Підготовка проєктів відповідних рішень згідно із законодавством за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади.
5. Участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають в діяльності облдержадміністрації, участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності. Участь у роботі консультативно-дорадчих органів адміністрації за дорученням керівництва.
6. Здійснення ведення претензійної та позовної роботи.
7. Здійснення щомісячного аналізу наказів керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до затвердженого керівником апарату облдержадміністрації розподілу.
8. Аналіз за дорученням керівництва матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контрольно-очних органів, сприяння своєчасному вжиттю відповідних заходів та розробка пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації.
9. Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
10. Виконання інших доручень в межах повноважень відділу.

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

Внесення пропозиції керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

Використання отриманих у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.

Участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

Внесення до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи правової служби органу виконавчої влади.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія із структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. Отримання в установленому порядку від вищезазначених суб'єктів інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Надання за дорученням керівництва інформації вищезазначеним суб'єктам в порядку, визначеному законодавством.

6. Вимоги до компетентності

Наявність ступеня вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Знання Конституції України; актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють організацію та методiku ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядку підготовки та внесення проєктів законодавчих та нормативних актів; державної політики з напрямку діяльності правової служби; основ державного управління; порядку укладення та оформлення договорів і угод; порядку ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форм та методів роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, працювати з програмним забезпеченням, використовувати офісну техніку.

Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проєктах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, вміння надавати зворотній зв'язок, здатність приймати зміни та змінюватись.

Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

Можливість здійснення відряджень у межах України для представництва облдержадміністрації у судах. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

Визначення робочого місця за розпорядженням керівника апарату.

Виконання обов'язків іншого державного службовця юридичного відділу апарату облдержадміністрації у зв'язку з його тимчасовою відсутністю за рішенням безпосереднього керівника.

Погоджено

начальник
керівника

(посада безпосереднього керівника)

відділу апарату

начальник
керівника

(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(підпис)

Л.Г.Китовська 03.01.2020

(ім'я та прізвище)

(дата)

М. Пашкор 03.01.2020

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

03.01.2020
(дата)

Іванна БОРОДІНКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ



керівник апарату
облдержадміністрації

(посада)

(підпис)

Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

"03" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ АПАРАТУ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Юридичний відділ апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності облдержадміністрації, надання методичної та іншої практичної допомоги з правових питань.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Представництво за дорученням керівництва у встановленому законодавством порядку облдержадміністрації в судах в межах наданих йому повноважень та здійснення підготовки процесуальних документів по судових справах, в яких бере участь облдержадміністрація.
2.	Участь у здійсненні організаційно-практичних заходів щодо зміцнення фінансової та трудової дисципліни, збереження державної власності, соціального захисту працівників органів виконавчої влади, а також притягнення їх, в разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

3.	Участь у забезпеченні реалізації правової політики, у підготовці проектів актів законодавства, договорів (контрактів), розгляданні проектів нормативних актів, що надійшли на погодження, з питань, що належать до його компетенції. Здійснення підготовки проектів письмових висновків та зауважень до них.
4.	Підготовка проектів відповідних рішень згідно із законодавством за результатами розгляду звернень (запитів) громадян, громадських об'єднань, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади.
5.	Участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають в діяльності облдержадміністрації, участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення її діяльності. Участь у роботі консультативно-дорадчих органів облдержадміністрації за дорученням керівництва.
6.	Здійснення ведення претензійної та позовної роботи. Забезпечення подання матеріалів на Web-сторінку відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації. Здійснення обліку та систематизації законодавства.
7.	Здійснення щомісячного аналізу наказів керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідно до затвердженого керівником апарату облдержадміністрації розподілу.
8.	Аналіз за дорученням керівництва матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів, сприяння своєчасному вжиттю відповідних заходів та розробка пропозицій щодо усунення недоліків у правовому забезпеченні діяльності облдержадміністрації.
9.	Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
10.	Виконання інших доручень в межах повноважень відділу.

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

Внесення пропозиції керівництву облдержадміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду.

Використання отриманих у встановленому порядку від посадових осіб облдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій документів, довідок, розрахунків, інших матеріалів, необхідних для виконання службових обов'язків.

Участь у засіданнях, парадах, семінарах, що проводяться в облдержадміністрації у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих і нормативних актів.

Внесення до різних інстанцій пропозицій щодо вдосконалення роботи правової служби органу виконавчої влади.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія із структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування. Отримання в установленому порядку від вищезазначених суб'єктів інформації, необхідної для виконання службових обов'язків. Надання за дорученням керівництва інформації, вищезазначеним суб'єктам в порядку, визначеному законодавством.

6. Вимоги до компетентності

Наявність ступеня вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Знання Конституції України; актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють організацію та методіку ведення правової роботи у відповідній сфері управління; порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів; державної політики з наряду діяльності правової служби; основ державного управління; порядку укладення та оформлення договорів і угод; порядку ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правил ділового етикету; правил та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання, працювати з програмним забезпеченням, використовувати офісну техніку.

Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проєктах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, вміння надавати зворотній зв'язок, здатність приймати зміни та змінюватись.

Відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

7. Умови служби

Можливість здійснення відряджень у межах України для представництва облдержадміністрації у судах. Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку.

Визначення робочого за розпорядженням керівника апарату. Виконання обов'язків іншого державного службовця юридичного відділу апарату у зв'язку з його тимчасовою відсутністю покладається за рішенням безпосереднього керівника.

Погоджено

Людмила Шевченко
керівниця
в.о. (посада безпосереднього керівника)
в.о. начальника юридичного відділу
начальник юридичного відділу
кадрової роботи

М
(підпис)

Лілія КИТОВСЬКА

(ім'я та прізвище)

03.01.2020

(дата)

М. Гашар

(ім'я та прізвище)

03.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Лариса Ютовець
(підпис)

03.01.2020
(дата)

Лариса ЮТОВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)