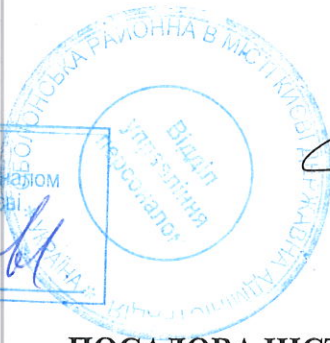


3 оригіналом згідно  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації  
 Підпис: *Ірина Пашко*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

*[Redacted signature]*

Ірина ПАШКО

року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста юридичного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	юридичний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Заступник керівника апарату – начальник юридичного відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

#### 2. Мета посади

Правове забезпечення діяльності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, спрямоване на правильне застосування, неухильне додержання та виконання вимог актів законодавства, інших нормативних документів структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та її апаратом.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.
2	Вносить начальнику юридичного відділу пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у встановленому порядку.
3	Разом з відповідними структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечує реєстрацію в Головному територіальному управлінні юстиції у місті Києві розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що зачіпають права, свободи та законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер.
4	Переглядає разом із структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації нормативно-правові акти, з метою приведення їх у

	відповідність із законодавством.
5	Організовує та забезпечує контроль, аналіз, оцінку стану справ на відповідному напрямі роботи відділу.
6	Бере участь у підготовці та розробці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.
7	Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. Веде облік діючого законодавства та інших нормативних актів, проводить відмітки про їх зміни, доповнення або відміну.
8	Бере участь у підготовці разом з іншими структурними підрозділами пропозиції про зміну чинних або визнання такими, що втратили чинність розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, наказів керівника апарату та керівників структурних підрозділів (з правом юридичної особи), а також інших нормативних актів.
9	Бере участь у перевірках у межах своєї компетенції щодо виконання законодавства та відомчих нормативних актів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації.
10	Забезпечує ознайомлення працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також зі змінами в законодавстві.
11	Надає допомогу в оформленні правових документів з питань, що належать до компетенції Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

#### 4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляє інтереси юридичного відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу. Бере участь у засіданнях дорадчих та колегіальних органів, нарадах, що проводяться в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, іншому органі виконавчої влади, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи юридичного відділу. Отримує у встановленому порядку від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, іншого органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, довідки та інші матеріали необхідні для виконання посадових обов'язків.	органів виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу. органів, нарадах, що проводяться в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації, іншому органі виконавчої влади, у разі розгляду на них питань практики застосування законодавчих та нормативних актів. вдосконалення роботи юридичного відділу. іншого органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, довідки та інші матеріали необхідні для виконання посадових обов'язків.
--	---

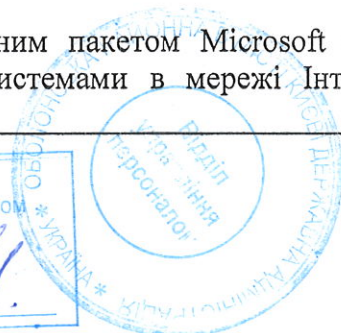
#### 5. Зовнішня службова комунікація 2

Здійснює взаємодію з: Оболонським районним судом міста Києва; Головним територіальним управлінням юстиції у місті Києві; Оболонським районним відділом Державної виконавчої служби міста Києва Головного територіального управління юстиції у місті Києві; Юридичним управлінням апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	
---	--

#### 6. Вимоги до компетентності

Дисциплінованість, відповідальність, уважність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, комунікабельність, стресостійкість. Рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, системі електронного документообігу АСКОД.	самоорганізація та орієнтація на розвиток, комунікабельність, стресостійкість. офісним пакетом Microsoft Office (Word), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, системі електронного документообігу АСКОД.
--	---

З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *Світлана Іванівна*



7. Умови служби 2

[Empty rectangular box]

**Погоджено**

Заступник керівника апарату –  
начальник юридичного відділу

[Redacted signature]  
(підпис)

Євгеній ПАЛІЙ

15.12.19  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом

[Redacted signature]  
(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

[Redacted signature]  
(підпис)

24.12.2019  
(дата)

Юлія ШАЛІМОВА

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в м. Києві  
державної адміністрації  
Підпис: *[Signature]*

