



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАШКО

21.10.2019 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.

#### 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.

Згідно з наказом від  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської районної в місті Києві  
 державної адміністрації

Підпис: *Л. М. Шибунько*



7. Умови служби 2

[Empty rectangular box]

**Погоджено**

Заступник керівника апарату –  
начальник юридичного відділу

[Redacted signature]

(підпис)

Євгеній ПАЛІЙ

13.12.19

(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)

Яна БОНДАРЕНКО

<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 місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *[Signature]*

