


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату Тростянецької
районної державної адміністрації
Сумської області


(посада)
Лариса ГРИГОРЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

«19» грудня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ «Б» ТА «В»

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст- юрисконсульт	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ правової, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу правової, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Участь у організації правової роботи та представлення інтересів адміністрації в судах.
Участь у здійсненні методичного забезпечення діяльності державного органу з питань управління персоналом та з питань нагородження.
Участь у впровадженні та реалізації заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства, інших нормативних актів апаратом та структурними підрозділами адміністрації та установами, що належать до сфери її управління, їх керівниками та працівниками під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків; представлення інтересів адміністрації в судах.
2	Організація роботи, пов'язаної з укладанням договорів (контрактів), участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, погодження (візування) договорів за наявності погодження (візи) керівників заінтересованих структурних підрозділів.
3	Участь у організації претензійної та позовної роботи, здійсненні контролю за її проведенням.
4	Розгляд проектів нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли для погодження, з питань, що належать до компетенції адміністрації, та підготовка пропозиції до них. Проведення правових експертиз проектів розпорядчих документів керівництва адміністрації.
5	Проведення організаційної та роз'яснювальної роботи щодо запобігання та протидії корупції; забезпечення контролю за функціонуванням гарячої лінії «Стоп корупція», відповідної електронної та поштової скриньок.
6	Здійснення заходів, спрямованих на підвищення рівня правових знань працівників адміністрації та органах управління, організаційне та методичне забезпечення діяльності безоплатної правової приймальні.
7	Участь у обробці персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ повноважень.
8	Опрацювання листків непрацездатності.
9	Організаційне та методичне забезпечення діяльності комісії з питань нагородження та конкурсної комісії з проведення конкурсу на зайняття посад державної служби.
10	Розробка та участь у розробленні проектів розпорядчих документів керівництва адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

<p>1) з питань правової роботи:</p> <p>перевіряти дотримання законності структурними підрозділами адміністрації та установами, що належить до сфери її управління;</p> <p>одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб адміністрації і установ, що належать до сфери її управління;</p> <p>2) з питань управління персоналом:</p> <p>одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу адміністрації та установ, що належить до сфери її управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;</p> <p>3) з питань запобігання та виявлення корупції</p> <p>отримувати від інших структурних підрозділів адміністрації та установ, що належить до сфери її управління інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.
Органи місцевого самоврядування Тростянецького району Сумської області
Підприємства, установи та організації Тростянецького району Сумської області

6. Вимоги до компетентності

здатність працювати в декількох проєктах одночасно;
вміння працювати в команді;
виконання плану змін та покращень;
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення,
(робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), використовувати офісну техніку
(робота з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; підготовка презентацій
(Power Point та/або Prezi);
відповідальність;
системність і самостійність в роботі;
уважність до деталей;
вміння працювати в стресових ситуаціях

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

8. Спеціальні кваліфікаційні вимоги.

На посаду головного спеціаліста-юриста консультанта призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

Погоджено

Начальник відділу правової, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області
(посада керівника служби управління персоналом)



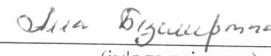
Ірина ЯЦЕНКО
(ім'я та прізвище)

19.12.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

19.12.2019
(дата)


(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.