

Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги №2 м.Вінниці»

Посадова інструкція
юриста

(код КП 2429)

Директор КНП «ЦПМСД №2» м.Вінниці
Т.М. Кривов'яз



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Юрисконсульта центру первинної медико-санітарної допомоги №2.

1. Загальні положення

1.1. Юрисконсульт відноситься до категорії "Професіонали".

1.2. На посаду юрисконсульта приймається дієздатна повнолітня особа, придатна за станом здоров'я, а також яка пройшла повний інструктаж з охорони праці, виробничої та протипожежної безпеки.

2. Кваліфікаційні вимоги.

2.1. Повна вища відповідного напрямку спеціаліст, магістр.

3. Функціональні та службові обов'язки.

3.1. Керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України прийнятими відповідно до Конституції.

3.2. Знати цивільне, сімейне, трудове, адміністративне, податкове, житлове право та застосовувати в повсякденній роботі.

3.3 Вести облік дітей групи "ризик".

3.4 Проводити в ЦПМСД №2 консультативні прийоми з батьками, медичними працівниками та пацієнтами ЦПМСД №2

4. Завдання та обов'язки.

4.1. Юрисконсульт безпосередньо підпорядковується директору.

4.2 Бере участь у роботі з укладенням господарських договорів.

4.3 Бере участь у забезпеченні захисту майнових прав та законних інтересів ЦПМСД №2 в разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань.

4.4. Організовує претензійну та позовну роботу.

4.5. Разом із заінтересованими структурними підрозділами бере участь у підготовці трудової дисципліни.

4.6. Погоджує накази особового складу.

4.7. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

4.8. Веде журнал обліку працівників про не розголошення лікарської таємниці.

4.9. Виявляти неблагополучні сім'ї та вести їх облік.

4.10 При виявленні батьків, які зловживають спиртними напоями та наркотичними засобами, складати акти на позбавлення їх батьківських прав та подавати в службу у справах дітей.

4.11. Бере участь у розробці колективного договору, правила внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та положень про підрозділи.

4.12. Надає правову допомогу структурним підрозділам.

4.13. Готує відповіді на запити в межах своєї компетенції.

4.14. Постійно мати охайний вигляд, дотримуватися ділової форми одягу, правил ділового етикету, розпорядку трудового дня.

4.15. Постійно працювати над підвищенням свого освітнього та професійного рівня, бути дисциплінованим, чітко виконувати доручення, проявляти ініціативу та мобілізувати себе на виконання поставлених задач.

5. Права

5.1. Інформувати директора про покладання на юрисконсульта обов'язків, що входять за межі його компетенції.

5.2. Має право відмовитися від обстеження житлово-побутових умов неблагополучних сімей без присутніх дільничного інспектора міліції, або представника із служби у справах дітей.

5.3. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

5.4. Знайомитися з проектами рішень, наказами, розпорядженнями, постановами керівництва центру, що стосуються його діяльності.

5.5. Знайомитися з документами, що визначають його права й обов'язки по займаній посаді, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

6. Відповідальність

6.1. За неналежне виконання своїх функціональних обов'язків передбачених цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

6.2. За правопорушення вчинені в процесі своїх функціональних обов'язків, у межах

визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством.

6.3. За розголошення комерційної таємниці – відповідно до діючого адміністративного, кримінального і трудового законодавства України.

7. Взаємостосунки

7.1. Юрисконсулт приймається та звільняється з роботи директором.

8. Дотримання правил техніки безпеки та охорони праці

8.1. З інструкціями по експлуатації і техніці безпеки та обов'язками по охороні праці ознайоmlена.

9. Інші положення

9.1. Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції вносяться наказом директора ЦПМСД №2.

10. Знаходження робочого місця

10.1. Місце знаходження робочого місця – ЦПМСД №2 вул. Магістратська, 44

Бухгалтерія

Обладнання кабінету повне.

Т.в.о. медичного директора



Олевінська В.М.

Юрисконсулт



Бондаренко О.Ю.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

" 03 " Серпень 2020 р.

Григорукенко О.В.

" " _____ 20__ р.

" " _____ 20__ р.

" " _____ 20__ р.

" " _____ 20__ р.

" " _____ 20__ р.

" " _____ 20__ р.
