

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СПЕЦІАЛІСТА ІІ КАТЕГОРІЇ (З ЮРИДИЧНИХ ПИТАНЬ)
НОВОРАЙСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БЕРИСЛАВСЬКОГО РАЙОНУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Дерей Олександр Олександрович

1. Загальні положення:

1.1. Спеціаліст ІІ категорії (з юридичних питань) Новорайської сільської ради є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду розпорядженням сільського голови за результатами конкурсного відбору чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням сільського голови, згідно чинного законодавства.

1.2. Підпорядковується сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, а у випадках, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» - секретарю сільської ради.

1.3. На посаду спеціаліста ІІ категорії (з юридичних питань) призначаються особи з базовою вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, спеціаліст або магістр.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Новорайської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, включаючи цю Інструкцію.

1.5. У випадку змін до Законодавства України сільський голова має право розпорядженням вносити зміни до посадової інструкції.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. У межах своєї компетенції бере участь у розробці пропозицій з питань діяльності сільської ради.

2.2. Сприяє в додержанні законності діяльності сільської ради і захисті її правових інтересів.

2.3. Розробляє або бере участь у розробці документів правового характеру.

2.4. Здійснює контроль за відповідністю вимогам законодавства проектів рішень, положень, розпоряджень сільського голови та інших актів нормативно-правового характеру, які готуються сільською радою та її виконавчими органами, а також у разі потреби бере участь у підготовці цих документів.

2.5. Вживає заходів щодо зміни або відміни правових актів, виданих з порушеннями чинного законодавства.

2.6. Готує висновки з правових питань, які виникають у процесі діяльності сільської ради.

2.7. Готує сільському голові довідкові матеріали із законодавства, надає посадовим особам місцевого самоврядування та іншим працівникам сільської ради консультації з правових питань.

2.8. Здійснює представництво і захист інтересів Новорайської сільської ради та її виконавчого комітетів судових органах України, веде претензійно-позовну роботу.

2.9. Здійснює облік і зберігання судових справ, що знаходяться у провадженні та/або закінчені виконанням.

2.10. Бере участь у розробленні умов господарських договорів, готує висновки про їх юридичну спроможність.

2.11. Бере участь у застосуванні заходів правового впливу у разі невиконання чи неналежного виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав сільської ради.

2.12. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, бере участь у розробці колективного договору.

2.13. Бере участь у розгляді матеріалів, що надійшли від правоохоронних і контролюючих органів або за наслідками перевірок цих органів, наданні правових висновків за фактами виявлених правопорушень.

2.14. Веде довідково-інформаційну роботу по законодавчим та нормативним актам із застосуванням технічних засобів.

2.15. Забезпечує організацію роботи з ознайомленням працівників та керівництва сільської ради з нормативними актами, які стосуються їх діяльності.

2.16. Організовує та забезпечує проведення вчасної роботи з контролюючими документами, а також листування з питань, що віднесені до компетенції юриста.

2.17. Бере участь у засіданнях робочих груп, комісіях та інших колегіальних органах сільської ради, до складу яких він входить.

2.18. Бере участь в організації і проведенні навчань з правових питань з працівниками органів місцевого самоврядування та підвищення їх правових знань.

2.19. За зверненням громадян надає їм безоплатну первинну правову допомогу, згідно Закону України «Про безоплатну правову допомогу», здійснює заходи щодо організації правоосвітньої та правовиховної роботи.

2.20. Виконання доручень сільського голови з питань, що стосуються компетенції юриста.

3. Права

Спеціаліст II категорії (з юридичних питань) має право:

3.1. На здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Мати обладнане робоче місце, користуватися телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, місцем зберігання документів (архівом).

3.2. За дорученням сільського голови представляти сільську раду та її виконавчий комітет в судових органах та інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Одержувати необхідну інформацію від посадових осіб та інших працівників сільської ради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Користуватися необхідними для виконання своїх обов'язків документами та матеріалами.

3.5. Вирішувати питання у рамках наданих повноважень з працівниками сільської ради та інших організацій і установ.

3.6. Приймати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання ним посадових обов'язків.

3.7. Приймати участь в роботі сесій сільської ради, вносити пропозиції з питань покращення організації правової роботи.

3.8. Повертати посадовим особам та іншим працівникам сільської ради на доопрацювання документи, в яких порушені вимоги чинного законодавства.

4. Відповідальність:

Спеціаліст II категорії (з юридичних питань) несе відповідальність за:

4.1. Якість та ефективність виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Дотримання термінів виконання покладених на нього завдань.

4.3. Порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування.

4.4. За нанесені матеріальні збитки – у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

Спеціаліст I категорії (з кадрової роботи)



Л.І.Скирденко

Ознайомлений(на):



підпис



П.І.П.