



УКРАЇНА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
Тячівського міського голови

24.08.2011

м. Тячів

№ 26

**Про затвердження посадової інструкції головного спеціаліста юридичного
відділу апарату виконкому Тячівської міської ради**

З метою підвищення ефективності роботи та неухильного виконання посадових обов'язків працівниками Тячівської міської ради, відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

розпоряджаюся:

1. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста юридичного відділу апарату виконкому Тячівської міської ради (додається).
2. Відділу організаційної, кадрової та інформаційної роботи апарату виконавчого комітету міської ради (Гиводар М.В.) ознайомити головного спеціаліста юридичного відділу апарату виконкому Тячівської міської ради зі змістом посадової інструкції під розписку.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Іван КОВАЧ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:
розпорядженням
Тячівського міського голови
від «24» 05 2021 року № 16

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного відділу апарату
виконавчого комітету Тячівської міської ради
Петечели Михайла Мироновича

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста юридичного відділу апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради встановлює єдині засади діяльності, обсяг функціональних обов'язків, основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста юридичного відділу апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради.

1.2. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради:

1.2.1. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Тячівського міського голови згідно з чинним законодавством.

1.2.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику юридичного відділу апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради.

1.2.3. Керується у роботі та повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; Статут Тячівської міської об'єднаної територіальної громади; Регламент виконкому Тячівської міської ради; Положення про виконком Тячівської міської ради; Положення про юридичний відділ; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

1.2.4. На посаду головного спеціаліста юридичного відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування не нижче ступеня бакалавра, без вимог до стажу роботи.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради:

2.1.1. Розробляє та приймає участь у розробці документів правового характеру, що стосуються організації діяльності Тячівської міської ради.

2.1.2. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на взаємодію з правоохоронними органами, територіальними органами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, територіальною підсистемою цивільного захисту.

2.1.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань взаємодії з правоохоронними органами, територіальними органами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, територіальною підсистемою цивільного захисту, готує керівництву відповідні пропозиції.

2.1.4. Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.1.5. Розглядає листи, заяви, скарги підприємств, установ та окремих громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.1.6. Здійснює контроль за дотриманням заходів щодо запобігання корупції у Тячівській міській раді.

2.1.7. Надає методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.1.8. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу серед працівників міської ради із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.1.9. Здійснює контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства та законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.1.10. Координує роботу з ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на території Тячівської міської територіальної громади.

2.1.11. Організовує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

2.1.12. Здійснює контроль за дотриманням у Тячівській міській раді вимог пожежної безпеки.

2.1.13. Здійснює контроль та використання системи відеоспостереження Тячівської міської територіальної громади.

2.1.14. Виконує інші службові доручення Тячівського міського голови.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради:

2.1.1. Розробляє та приймає участь у розробці документів правового характеру, що стосуються організації діяльності Тячівської міської ради.

2.1.2. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на взаємодію з правоохоронними органами, територіальними органами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, територіальною підсистемою цивільного захисту.

2.1.3. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань взаємодії з правоохоронними органами, територіальними органами Державної служби України з надзвичайних ситуацій, територіальною підсистемою цивільного захисту, готує керівництву відповідні пропозиції.

2.1.4. Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.1.5. Розглядає листи, заяви, скарги підприємств, установ та окремих громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.1.6. Здійснює контроль за дотриманням заходів щодо запобігання корупції у Тячівській міській раді.

2.1.7. Надає методичну та консультативну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.1.8. Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу серед працівників міської ради із запобігання, виявлення і протидії корупції.

2.1.9. Здійснює контроль за дотриманням вимог антикорупційного законодавства та законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.1.10. Координує роботу з ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників, бронювання військовозобов'язаних на території Тячівської міської територіальної громади.

2.1.11. Організовує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, захисту населення і території від надзвичайних ситуацій, запобігання їх виникненню і реагування на них.

2.1.12. Здійснює контроль за дотриманням у Тячівській міській раді вимог пожежної безпеки.

2.1.13. Здійснює контроль та використання системи відеоспостереження Тячівської міської територіальної громади.

2.1.14. Виконує інші службові доручення Тячівського міського голови.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради має право:

3.1.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Тячівської міської ради, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією завданнями та обов'язками.

3.1.2. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності Тячівської міської ради, необхідних для виконання службових обов'язків.

3.1.3. Робити запити у структурні підрозділи Тячівської міської ради або до окремих фахівців щодо надання інформації та документів, необхідних безпосередньо для виконання своїх обов'язків.

3.1.4. Залучати в разі необхідності фахівців структурних підрозділів Тячівської міської ради до вирішення завдань, що на нього покладаються згідно з пунктами цієї посадової інструкції.

3.1.5. Вимагати від Тячівського міського голови сприяння у виконанні своїх завдань та обов'язків і реалізації прав.

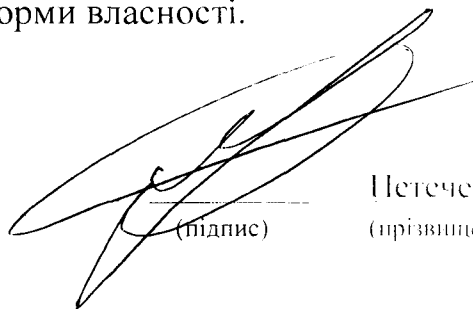
4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст юридичного відділу апарату виконавчого комітету Тячівської міської ради несе відповідальність за неякісне і несвочасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям та проходженням служби в органах місцевого самоврядування, за правопорушення, вчинені у процесі виконання своїх завдань та обов'язків, у межах, визначених ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування», ЗУ «Про запобігання корупції», чинним адміністративним, кримінальним, цивільним, трудовим законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. У своїй роботі взаємодіє з структурними підрозділами Тячівської міської ради, райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності.

З інструкцією
ознайомлений:



(підпис)

Петеченка М.М.
(прізвище, ініціали)

" 24 " 03 2021 р.