

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший заступник міського голови
_____ М.Дмитришин
_____ 202 ____ р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ЮРИДИЧНОГО ВІДДІЛУ
СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст юридичного відділу Стрийської міської ради (далі – спеціаліст) забезпечує виконання заходів, щодо організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства виконавчими органами Стрийської міської ради.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику юридичного відділу Стрийської міської ради, першому заступнику міського голови та міському голові.

1.3. Спеціаліст призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.4. Спеціаліст діє лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією і Законами України, та керується у своїй діяльності Конституцією України і Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування та іншими нормативними актами.

1.5. Спеціаліст повинен знати: Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та іншими закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи права; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері. Має досконало володіти державною мовою та знати ділову мову.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища юридична освіта не нижче ступеня бакалавра.

1.7. Під час виконання службових обов'язків спеціаліст взаємодіє з керівниками та спеціалістами виконавчих органів Стрийської міської ради та з керівниками та спеціалістами підконтрольних Стрийській міській раді комунальних підприємств, установ, організацій.

2. Основні завдання і функції спеціаліста юридичного відділу

2.1. За дорученням начальника юридичного відділу організовувати правову роботу, спрямовану на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів, актів і законних вимог органів та посадових осіб місцевого самоврядування підприємствами, установами та організаціями, які підпорядковані Стрийській міській раді та її виконавчому комітету, та посадовими особами цих органів, під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.2. Надає консультації з питань чинного законодавства посадовим особам Стрийської міської ради та її виконавчих органів.

2.3. За дорученням начальника юридичного відділу, готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції юридичного відділу.

2.4. Перевіряє на відповідність законодавству проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, готує та надає начальнику юридичного відділу пропозиції до них.

2.5. Забезпечує в установленому порядку представництво інтересів Стрийської міської ради та її виконавчого комітету в судах усіх юрисдикцій та інших органах.

2.6. Аналізує наслідки розгляду позовів і судових справ, подає начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення міської ради та її виконавчих органів.

2.7. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає начальнику відділу письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення

таких порушень.

2.8. Надає правові консультації з питань, що належать до компетенції органів місцевого самоврядування, а також за дорученням начальника відділу розглядає та готує відповіді на звернення/заяви громадян, звернення та запити депутатів, запити на публічну інформацію.

2.9. Приймає участь в роботі комісій при виконавчому комітеті та міській раді.

2.10. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної та виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності органів місцевого самоврядування (безоплатна первинна правова допомога) та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.11. Здійснює правову експертизу проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради, інших нормативно-правових та нормативних актів, що подаються на підпис керівництву.

2.12. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

2.13. Виконує інші завдання начальника юридичного відділу, першого заступника міського голови, міського голови в межах наданих повноважень.

3. Права спеціаліста юридичного відділу:

Спеціаліст має право:

3.1. За довіреністю представляти інтереси Стрийської міської ради, її виконавчого комітету в судах та інших органах в межах наданих йому повноважень.

3.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на заступника начальника завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб виконавчих органів Стрийської міської ради та підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності.

3.3. Залучати, за згодою керівників виконавчих органів Стрийської міської ради, спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для розроблення і здійснення заходів, які проводяться головним спеціалістом, відповідно до покладених на нього завдань.

3.4. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань запитувати та отримувати від керівників та спеціалістів виконавчих органів Стрийської міської ради, керівників та спеціалістів підконтрольних Стрийській міській ради комунальних підприємств, установ, організацій, інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків. В разі якщо завдання потребують оперативного вжиття відповідних заходів, зазначені суб'єкти зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу заступника начальника.

3.5. За дорученням начальника юридичного відділу, брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

4.1. Діяльність головного спеціаліста ґрунтується на засадах законності та персональної відповідальності.

4.2. Спеціаліст несе відповідальність згідно, чинного законодавства, за неякісне, несвоєчасне виконання та невиконання посадових обов'язків та завдань, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Стрийської міської ради, норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

4.3. Спеціаліст несе відповідальність за порушення Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів України.

Погоджено:

Начальник юридичного відділу

Надія Темник

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Кобко Тарас