

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського
голови

_____ М.С. Дмитришин

«_____» _____ 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з юридичних та організаційних питань управління
житлово-комунального господарства

Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області

I. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст з юридичних та організаційних питань управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (далі – управління) є посадовою особою виконавчих органів міської ради, призначається на посаду міським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

1.2. На посаду головного спеціаліста з юридичних та організаційних питань управління призначаються особи, які мають повну вищу юридичну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, , знають державну мову та вільно володіють комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

1.3. Головний спеціаліст з юридичних та організаційних питань управління підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.4. Головний спеціаліст з юридичних та організаційних питань управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законодавчими й нормативними документами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, регламентами міської ради та її виконавчого комітету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку управління, положенням про управління, та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст з юридичних та організаційних питань управління 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 і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України,

постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з юридичних та організаційних питань управління :

2.1. Забезпечує юридичне супроводження діяльності управління .

2.2. Проводить аналіз на відповідність чинному законодавству та візує договори і накази управління .

2.3. Надає юридичну допомогу та консультації працівникам управління при здійсненні ними своїх службових обов'язків.

2.4. За дорученням керівництва представляє у встановленому законодавством порядку інтереси управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.

2.5. Приймає участь у засіданнях, нарадах, які проводяться у виконавчих органах міської ради, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів та інших питань, що віднесені до компетенції управління.

2.6. Складає договори, які укладаються управлінням.

2.7. Розробляє положення, інструкції та інші документи, необхідні для здійснення управлінням своїх повноважень.

III. Права

Головний спеціаліст з юридичних та організаційних питань управління має право:

3.1. Одержувати інформаційно-довідкові матеріали, для здійснення своїх функцій.

3.2. За дорученням начальника управління перевіряти дотримання законодавства працівниками управління .

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення змісту, логіки викладання суті або виявлення невідповідності законодавчим актам України.

3.4. Вивчати передовий досвід та впроваджувати новітності на практиці.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст з юридичних та організаційних питань управління несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими відповідно до роботи управління.

4.2. Неякісне і несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, завдань і доручень начальника управління.

4.3. Недостовірність даних, які надаються головним спеціалістом з юридичних та організаційних питань.

4.4. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку управління та трудової дисципліни.

4.5. Порушення попередження про встановлені законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції» обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, Загальних правил поведінки державного службовця, Кодексу етики і моралі працівників виконавчих органів Стрийської міської ради.

4.6. Неякісне або несвоєчасне приймання, реєстрацію та опрацювання запитів на інформацію.

ПОГОДЖУЮ

Начальник управління ЖКГ

_____ І. Я. Пастущин

Ознайомлений:

М.Р. Бурій