

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням сільського голови

№ _____ від _____

_____ Н.В. Бабанська

Мостівська

Сільська рада

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

СПЕЦІАЛІСТА-ЮРИСТА

« _____ » _____ 20 ____ № _____

I. Загальні положення

1. Спеціаліст-юрист призначається на посаду і звільняється із займаної посади розпорядженням голови Мостівської сільської ради відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Спеціаліст-юрист безпосередньо підпорядковується Мостівському сільському голові.

3. У своїй роботі Спеціаліст-юрист керується Конституцією України, нормативно-правовими і законодавчими актами України, Кодексом законів про працю, Цивільним кодексом, ЗУ «Про захист персональних даних» та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Спеціаліст-юрист зобов'язаний:

- забезпечувати виконання покладених завдань щодо реалізації державної політики в діяльності ради;
- забезпечувати дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів розпоряджень та рішень;
- здійснювати методичне керівництво правової роботи в установі;

- надавати правову допомогу структурним підрозділам, депутатам сільської ради;
- брати участь у роботі по оформленню договорів, готувати висновки про їх юридичну спроможність;
- складати позовні заяви, захищати інтереси установи у суді;
- консультувати працівників установи з питань чинного законодавства;
- оформлювати матеріали залучення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності;
- вести довідково-інформаційну роботу із законодавства із застосуванням технічних засобів, а також облік змін чинного законодавства та інших нормативних актів, що виходять;
- проводити роботу по ознайомленню посадових осіб установи з нормативними актами, що стосуються їх діяльності, а також про зміни в чинному законодавстві;
- сприяти в оформленні документів та актів майново-правового характеру;
- бере участь у підготовці і проведенні правового навчання, семінарів, нарад.
- виконувати інші доручення сільського голови

III. Права

Спеціаліст-юрист має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаною з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками;
- представляти в установленому законодавством порядку інтереси сільської ради в судах та інших органах під час розгляду правових питань та спорів;
- вносити пропозиції сільському голові про притягнення до відповідальності працівників, якими порушено законодавство;

- перевіряти дотримання законодавства в структурних підрозділах сільської ради;
- отримувати в установленому порядку від посадових осіб сільської ради документи, довідки, розрахунки і інші матеріали необхідні для виконання службових обов'язків;

IV. Відповідальність

Спеціаліст-юрист несе відповідальність за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків;
- якість юридичних консультацій;
- нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- обробку та нерозголошення персональних даних.

V. Повинен знати

Спеціаліст-юрист повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідного органу;
- Укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію та методику ведення правової роботи у сфері управління;
- постанови, розпорядження, накази вищих органів, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з правової діяльності установи;
- чинне законодавство;
- цивільне, трудове, фінансове та адміністративне право;

- основи державного управління, методи ведення ділових бесід і переговорів;
- правила ділового етикету;
- правила користування оргтехнікою;
- методичку ведення діловодства;
- організаційні принципи кадрової служби;
- перелік відомостей, що становлять таємницю установи;
- правила внутрішнього трудового розпорядку установи;
- норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста-юриста може бути призначений працівник з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо – кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст-юрист у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками виконавчого апарату сільської ради, іншими органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

Посадову інструкцію розробив:

Спеціаліст юрист:

А.Л. Бордя

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Спеціаліст-юрист:

(підпис)

(ПІП)

« » _____ р.