

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві державної
адміністрації

(посада)

Яна ДАЦУН

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

30.03.2023

року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст категорія посади Б + В
юридичного відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

(зазначається повне найменування посади, зокрема найменування всіх структурних підрозділів, до складу яких входить така посада)

Посада безпосереднього керівника	Начальник юридичного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Забезпечення дотримання вимог законодавства в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	За дорученням начальника відділу проводить правову експертизу проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, нормативно-правових актів. У разі невідповідності проекту розпорядження чи іншого нормативного акту законодавству, готує письмові висновки.
2	Бере участь у розробці проектів актів та інших документів правового характеру.
3	Надає правову допомогу структурним підрозділам Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, готує за участю інших підрозділів матеріали для передачі до суду.
4	Проводить правову експертизу проектів договорів стороною в яких є Подільська районна в місті Києві державна адміністрація.
5	Відповідає за складання та подання на візування керівнику відділу табеля обліку робочого часу працівників відділу.
6	Готує звіт та план роботи відділу за квартал, півріччя, рік.
7	Працює в системі електронного документообігу АСКОД.

8	Проводить досудову підготовку матеріалів по справах, що знаходяться в судах, або передаються на розгляд суду.
9	Аналізує матеріали, що надійшли з органів юстиції, контролює стан та термін виконання вказівок та рекомендацій органів юстиції.
10	Здійснює облік позовних заяв, контролює їх розгляд, готує проекти доручень для представлення інтересів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та здійснює їх облік.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти у встановленому законодавством порядку інтереси Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах наданих йому повноважень.
2. Готувати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
3. Виконувати функціональні обов'язки на час відсутності керівника відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження).
4. Брати участь у засіданнях комісій, нарадах, семінарах, що проводяться в Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.
5. Отримувати від посадових осіб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації документи необхідні для виконання службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, установами, організаціями та комунальними підприємствами, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

6. Спеціальні умови служби

Розроблено

1