

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради**

**1. Загальна інформація**

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Головний спеціаліст відділу загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу <sup>1</sup>	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>2</sup>	Голова Запорізької обласної ради, заступник начальника управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради

**2. Мета посади**

Здійснення правового забезпечення діяльності начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради та її виконавчого апарату; організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування чинного законодавства України у виконавчому апараті обласної ради; ведення претензійно-позовної роботи; здійснення самопредставництва обласної ради в судах усіх інстанцій, представлення інтересів обласної ради в інших органах у встановленому порядку
---

**3. Основні посадові обов'язки**

1)	Забезпечує правильне застосування законодавства у виконавчому апараті обласної ради
----	---

2)	Проводить правову експертизу проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, готує відповідні зауваження та пропозиції до них
3)	Готує (розробляє) проєкти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, у тому числі тих, які носять нормативно-правовий характер, господарських договорів (контрактів), готує проєкти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до них
4)	Надає консультації працівникам виконавчого апарату обласної ради з правових питань, які належать до повноважень обласної ради
5)	Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю у виконавчому апараті обласної ради
6)	Здійснює аналіз матеріалів, які надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, результатів претензійної та позовної роботи, за дорученням керівництва обласної військової адміністрації бере участь у проведенні перевірок об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області
7)	Представляє, в установленому законодавством порядку, інтереси обласної ради в судах усіх інстанцій та інших органах, у тому числі шляхом самопредставництва, під час розгляду правових питань і спорів; готує правову позицію, здійснює представництво обласної військової адміністрації на підставі виданих довіреностей начальника обласної військової адміністрації в судових справах з питань здійснення повноважень обласної ради у взаємодії з юридичним управлінням апарату обласної державної адміністрації
8)	Готує проєкти відповідей обласної державної (військової) адміністрації на звернення, публічні запити, що стосуються повноважень обласної ради, а також її виконавчого апарату
9)	Готує службові, доповідні записки керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації з питань, пов'язаних із здійсненням обласною військовою адміністрацією повноважень обласної ради, а також виконує інші доручення начальника Управління, заступника начальника Управління, начальника Відділу

#### 4. Права<sup>3</sup>

1) одержувати у встановленому порядку документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій;

2) інформувати начальника Управління у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також про випадки, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проєктів розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань здійснення повноважень обласної ради, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань та функцій;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, які стосуються правової сфери діяльності обласної ради (її виконавчого апарату);

5) здійснювати самопредставництво обласної ради в судах усіх інстанцій.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

**6. Умови служби**

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

**Погоджено**

<u>Начальник відділу загально-правового забезпечення управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Люся ЛАВРИНЕНКО</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління юридичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату обласної ради</u> (посада керівника структурного підрозділу)	_____ (підпис)	<u>Єгор МОРОЗ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

<sup>4</sup> Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.