

Должностная инструкция главного специалиста отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульта

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Регламентом Администрации города Далматово, на основании трудового договора с главным специалистом отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсультом и в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт относится к ведущей должности муниципальной службы и к категории специалистов.

1.2. На должность главного специалиста отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, и без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт назначается на должность на основании результатов конкурса на замещение вакантной муниципальной должности или без конкурса при наличии резерва муниципальных служащих для замещения данной должности и освобождается от должности распоряжением Главы города Далматово.

1.4. Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- федеральные, областные законы и иные нормативно – правовые акты Президента РФ, Правительства РФ по вопросам организации местного самоуправления в РФ;
- гражданское, трудовое, жилищное, финансовое, налоговое, экологическое, процессуальное, административное законодательство;
- Устав муниципального образования города Далматово;
- порядок заключения и оформления гражданско - правовых, трудовых, хозяйственных, коллективных договоров, тарифных соглашений, судебную процедуру;
- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- настоящую должностную инструкцию.

1.5. Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт подчиняется непосредственно руководителю отдела по организационно-кадровой и юридической работе.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульта (во время его отпуска, болезни, командировки) его обязанности исполняет другое лицо на основании распоряжения Главы города Далматово по предложению руководителя отдела.

2. Должностные обязанности

Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт:

2.1.Проверяет соответствие требованиям законодательства проектов решений, постановлений, распоряжений и других документов правового характера, а также визирует (согласовывает) их;

2.2.Принимает участие в подготовке проектов документов правового характера, вносимых на рассмотрение Далматовской городской Думы, а также участие в подготовке постановлений и распоряжений Администрации города Далматово;

2.3.Представляет в установленном порядке интересы Администрации города Далматово в суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

2.4.Участвует в рассмотрении устных и письменных обращений граждан;

2.5.Принимает участие в подготовке и заключении договоров, ведёт реестр договоров, проводит их правовую экспертизу;

2.6.Ведёт реестр трудовых договоров и гражданского характера;

2.7.Ведёт работу по систематизированному учёту и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовит справочную документацию на основе применения современных информационных технологий, контролирует своевременное пополнение поисковой системы «Консультант плюс»;

2.8.Проводит работу по правовой пропаганде, по ознакомлению работников Администрации города с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;

2.9.Принимает участие в проведении устного приема граждан Главой города Далматово, в заседаниях, совещаниях и встречах, проводимых Главой города Далматово;

2.10.На период временного отсутствия сотрудников может замещать их по распоряжению Главы города Далматово.

2.11.Организует подготовку и оформление протоколов заседаний Думы, комиссий;

2.12.Осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его должностных прав и обязанностей.

3.Права

3.1.Действовать от имени Главы города и Администрации города Далматово по доверенности.

3.2. Представлять интересы Главы города и Администрации города Далматово во взаимоотношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими лицами и гражданами по юридическим вопросам.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства Администрации города предложения по совершенствованию деятельности Администрации города Далматово.

4.Ответственность

Главный специалист отдела по организационно-кадровой и юридической работе, юрисконсульт несёт ответственность:

4.1.За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершённые в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За сохранность материальных ценностей и служебных документов в служебном кабинете, в комнате отдыха и санузле - коллективную.»

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.