

фактами виявлених правопорушень та бере участь в організації роботи з відшкодування збитків.

2.14. Збирає інформацію про офіційне оприлюднення актів законодавства в друкованих виданнях.

2.15. Визначає разом із заінтересованими структурними підрозділами потребу в юридичних кадрах Державного архіву області.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб Державного архіву.

3.2. Інформувати директора Державного архіву області про покладення обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів Державного архіву.

3.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, іншими технічними засобами, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

3.4. Брати участь у проведенні нарад-семінарів з правових питань, розробляти методичні рекомендації та інструктивні матеріали, залучати спеціалістів для розгляду спільних питань, підготовки матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання службових обов'язків та завдань, порушення правил внутрішнього службового розпорядку, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Отримує завдання від директора архіву, виконує їх у встановлений термін і звітує про виконання.

5.2. Всі підготовлені документи узгоджує з директором архіву.

5.3. У відповідності до плану роботи працює разом з іншими працівниками архіву над спільною розробкою тем, питань.

5.4. На час відсутності головного спеціаліста з питань персоналу М. Маланюк, виконує її обов'язки.