



В.о. директора Державного архіву
Івано-Франківської області

Л. ХАРУК

08 жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста-юрисконсульта
ПОПОВИЧ Наталії Петрівни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст-юрисконсульт Державного архіву Івано-Франківської області є державним службовцем категорії "В" посад державної служби, відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора архіву відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу». Перебуває в прямому підпорядкуванні директора Державного архіву області.

1.3. На посаду головного спеціаліста-юрисконсульта призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

1.4. Головний спеціаліст-юрисконсульт у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Загальним положенням про юридичну службу міністерства, іншого органу виконавчої влади, державного підприємства, установи та організації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2008 № 1040 (із змінами та доповненнями, а також іншими нормативно-правовими актами).

З питань організації та проведення правової роботи головний спеціаліст-юрисконсульт керується актами Мін'юсту.

1.5. Головний спеціаліст-юрисконсульт Державного архіву Івано-Франківської області є спеціалістом, який виконує функції юридичної служби.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основним завданням головного спеціаліста-юрисконсульта є організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів посадовими особами Державного архіву області під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків, а також представлення інтересів в судах.

2.2. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис директора