



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Державного архіву Одеської області

О.І.Ксендзик

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу використання документів,
інформації, публікацій та зовнішніх зв'язків

Загальні положення

Заступник начальника відділу використання документів, інформації,
публікацій та зовнішніх зв'язків

Підпорядкований – начальнику відділу

Призначається і звільняється з посади наказом директора Державного архіву.
Керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», антикорупційним законодавством, іншими законодавчими та нормативними документами щодо державної служби та діяльності державного архіву області, з питань архівної справи та напрямками діяльності архіву, перспективами розвитку архівної галузі; «Основними правилами роботи державних архівів»; правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта ступеня не нижче магістра (історія; діловодство, архівознавство або інша гуманітарна).

Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на посадах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Вимоги до спеціальних знань і навичок: повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби.

Заміщує: на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, ін.) начальника відділу.

Завдання і обов'язки:

- здійснює організацію та контроль за роботою столів довідок; особистий прийом громадян; забезпечення законних прав та інтересів громадян;
- контролює виконання законодавства України з питань використання документів, інформації та зовнішніх зв'язків;
- бере участь у проведенні семінарів, нарад, конференцій; архівної практики студентів;
- готує аналітичні довідки на запити Державної архівної служби України, Одеської обласної держадміністрації;
- надає пропозицій щодо участі архіву в інших програмах розвитку архівної справи (регіональних і державних) і звітів по їх виконанню;
- надає інформацію на колегії Державного архіву Одеської області, засідання ЕПК та Науково-методичної ради ДАОО;

- здійснює контроль у розробці комп'ютерних баз даних, каталогізації за тематикою видавничих проектів, запитів.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Має право:

- представляти Державний архів в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції та наданих повноважень;
- вносити пропозиції директору архіву, начальнику відділу щодо покращення та вдосконалення роботи стола довідок, читального залу, в цілому відділу, а також щодо просування по службі, заохочення працівників відділу, застосування дисциплінарних стягнень;
- надавати методичну та практичну допомогу іншим співробітникам структурних підрозділів Державного архіву з питань у межах своїх повноважень та компетенції;
- отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функціональних обов'язків інформацію від відповідних установ та структурних підрозділів Державного архіву;
- ознайомлюватися з проектами документів, що стосуються його діяльності; що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків;
- підвищувати свою професійну кваліфікацію.

Відповідальність

Несе персональну відповідальність за роботу стола довідок та працівників свого відділу за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та окремих завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеними трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку. За порушення посадових обов'язків, правил пожежної безпеки, охорони праці може притягуватися до адміністративної відповідальності у порядку передбачуваним законодавством.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Готує документи спільно із іншими співробітниками свого відділу, а у разі виробничої необхідності з працівниками архіву, у термін, визначений законодавством або директором у разі терміновості.

Співпрацює з структурними підрозділами облдержадміністрації, Громадською радою архіву, засобами масової інформації, іншими організаціями та установами у межах своїх напрямків роботи та компетенції.

Начальник відділу



О.В.Мартиненко

З інструкцією ознайомлений

« 23 » лютого 2017р.

С.А.Желясков