



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву
Одеської області

П.Х.Лук'янчук

2019 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста

відділу організації і координації архівної справи
та контролю за виконанням документів органів влади

1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади, державний службовець категорії «В».

1.2. *Підпорядкований* – заступнику директора – начальнику відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади.

1.3. *Призначається та звільняється з посади* директором Державного архіву відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. *Керується:* Конституцією України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади. Правилами роботи державних архівів, Положенням про відділ організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади, іншими нормативними та законодавчими актами з питань архівознавства та документознавства, перспективами розвитку архівної галузі; наказами директора та рішеннями колегії Державного архіву Одеської області.

1.5. *Повинен знати:* Закони України: «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про державну службу України», антикорупційне законодавство, «Правилами роботи архівних установ України», Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. *Кваліфікаційні вимоги:* Вища гуманітарна освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у сфері архівознавства, історії, діловодства. Без вимог до стажу роботи.

1.7. *Вимоги до спеціальних знань і навичок:* повинен вільно володіти державною мовою, вміти працювати на комп'ютері, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання і обов'язки:

2.1. Здійснює координацію роботи та консультативно-методичну допомогу архівним установам та діловодним підрозділам Одеської області.

2.2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

- 2.3. Приймає звіти про роботу архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад і трудових архівів та узагальню інформацію.
- 2.4. Надає консультації по складанню номенклатури справ, описів справ, актів на знищення документів та веденню поточного діловодства спеціалістам організацій, підприємств, установ не залежно від форм власності.
- 2.5. Бере участь в організації і проведенні нарад, семінарів з профільних питань, у роботі ЕПК, складанні зведених планів розвитку архівної справи й звітів про їх виконання.

3. Має право:

у межах своїх повноважень і компетенції:

- 3.1. Представляти інтереси відділу на семінарах, засіданнях науково-методичних нарадах тощо.
- 3.2. Носити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу щодо покращення роботи.
- 3.3. Надавати консультативно-методичну допомогу співробітникам архівних установ Одеської області.
- 3.4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функціональних обов'язків інформацію від відповідних установ та структурних підрозділів архіву.
- 3.5. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків;
- підвищувати кваліфікацію.
- 3.6. На повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.
- 3.7. На чітке визначення посадових обов'язків.
- 3.8. На належні умови праці та їх матеріально-технічне забезпечення.
- 3.9. На оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.
- 3.10. На відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.
- 3.11. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.12. На участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.
- 3.13. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.
- 3.14. Ознайомлюватися з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.
- 3.15. Представляти архів на конференціях, нарадах, семінарах у разі розгляду на них питань профільних відділів з організації діловодства та архівного зберігання документів.
- 3.16. Підвищувати кваліфікацію.

4. Відповідальність:

4.1. Несе персональну відповідальність за несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків; бездіяльність або неналежне виконання наданих прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий архіву внаслідок порушення покладених трудових зобов'язань (стаття 130 Кодексу законів про працю України).

4.3. Несе дисциплінарну відповідальність в порядку, визначеними трудовим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Одержує завдання та доручення від директора Державного архіву, заступника директора - начальника відділу організації і координації архівної справи та контролю за виконанням документів органів влади та виконує їх у термін, визначений законодавством або директором у разі терміновості. Готує документи спільно із іншими співробітниками свого відділу, а у разі виробничої необхідності з працівниками інших відділів архіву.

5.2. Співпрацює із спеціалістами архівних установ Одеської області.

Заступник директора-
начальник відділу

Вакансія
(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст
з питань персоналу

ЛС-
(підпис)

З.О. Скавська
(ініціали, прізвище)

З інструкцією
ознайомлений (а)

[Підпис]
(підпис)

П.П. Воронцов
(ініціали, прізвище)

«10» 05 2019 року