

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
КАТЕГОРІЇ "Б"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ Новоайдарської райдержадміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території Новоайдарського району. Координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує ефективне виконання покладених на самостійний відділ завдань в межах компетенції.
2	Визначає ступінь відповідальності архівного відділу, формує та погоджує положення про архівний відділ.
3	Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, державних програм, що належать до компетенції архівного відділу.

4	Визначає політику і стратегію діяльності архівного відділу. Контролює процеси реалізації державної політики у сфері управління архівною справою та виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень і наказів Державного комітету архівів України в межах посадових обов'язків.
5	Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку архівної справи в районі, хід виконання державних програм, діяльності архівного відділу та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.
6	Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд архівним відділом звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності архівного відділу, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва органу.
7	Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію архівного відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та організаціями, що стосуються діяльності архівного відділу.
8	Виконує за дорученнями керівництва завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти розпоряджень.
9	Забезпечує реалізацію державної політики у сфері управління архівною справою та завдань, покладених на відділ.
10	Виконує інші доручення керівництва.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право вносити керівництву в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються архівного відділу, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу та державної служби в цілому.

Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами та організаціями з питань, що стосуються діяльності архівного відділу, вести особистий прийом громадян з питань що належать до його компетенції.

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник архівного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює з начальником Пенсійного фонду, начальником управління праці та соціального захисту населення, радою ветеранів, редактором районної газети „Вісник Новоайдарщини”, установами, підприємствами, які передають та які не передають документи до архівного відділу райдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота з інформацією.

Знання законодавства у сфері архівної справи і діловодства .

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
КАТЕГОРІЇ "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ Новоайдарської райдержадміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснення та реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства. Координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності з питань архівної справи і діловодства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує роботу пов'язану з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи архівного відділу.
2	Контролює та оцінює стан справ та науково-довідкового апарату. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції архівного відділу.
3	Веде банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією архівного відділу, організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування архівного відділу.

4	Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.
5	Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою архівного відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.
6	Веде діловодство, кореспонденцію архівного відділу.
7	Веде питання по роботі з персоналом, готує проекти наказів з кадрових питань.
8	Забезпечує виконання завдань покладених на відділ. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.
9	Виконує інші доручення керівництва.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право представляти інтереси архівного відділу в інших органах виконавчої влади з питань діяльності архівного відділу.

У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосуються їх діяльності.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст архівного відділу співпрацює з начальником Пенсійного фонду, начальником управління соціального захисту населення, радою ветеранів, редактором районної газети „Вісник Новоайдарщини”, установами, підприємствами, які передають та які не передають документи до архівного відділу райдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота з інформацією.

Знання законодавства у сфері архівної справи і діловодства .

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний відділ Новоайдарської райдержадміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства. Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Виконує роботу пов'язану з аналітичною діяльністю на одному з напрямів роботи архівного відділу.
2	Контролює та оцінює стан справ та науково-довідкового апарату. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з певних питань, що належать до компетенції архівного відділу.
3	Веде банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією архівного відділу, організовує комп'ютерно-інформаційне обслуговування архівного відділу.

4	Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.
5	Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою архівного відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього.
6	Веде діловодство, кореспонденцію архівного відділу.
7	Забезпечує виконання завдань покладених на відділ. На час відсутності першого спеціаліста виконує обов'язки начальника відділу.
8	Виконує інші доручення керівництва.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право представляти інтереси архівного відділу в інших органах виконавчої влади з питань діяльності архівного відділу.

У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосуються їх діяльності.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи архівного відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст архівного відділу співпрацює з начальником Пенсійного фонду, начальником управління соціального захисту населення, радою ветеранів, редактором районної газети „Вісник Новоайдарщини”, установами, підприємствами, які передають та які не передають документи до архівного відділу райдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота з інформацією.

Знання законодавства у сфері архівної справи і діловодства .

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.