

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату Приморської районної
державної адміністрації Запорізької
області

А. ДРАГНЄВ
2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста архівного відділу
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст архівного відділу Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст відділу) приймає участь у реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, вирішенні питань розвитку архівної справи і діловодства.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

Призначення на посаду головного спеціаліста відділу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада головного спеціаліста відділу згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу та керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів), міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, наказами директора Державного архіву Запорізької області (далі – Державний архів області), Положенням про архівний відділ Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про загальний відділ апарату Приморської районної державної

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», інші нормативно-правові акти, що визначають повноваження відділу;

акти законодавства, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази і методичні рекомендації Укрдержархіву та Державного архіву області, розпорядження голів обласної та районної державних адміністрацій, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про архівний відділ Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про експертну комісію архівного відділу Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкція з діловодства в архівному відділі Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про загальний відділ апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

1.6.3. професійні знання:

- основи архівної справи та діловодства;
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

1.6.4. професійні компетенції:

- 1) необхідні ділові якості;

- орієнтація на досягнення кінцевих результатів,
вміння вирішувати комплексні завдання,
вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати,
здатність приймати зміни та змінюватись,
виконання плану змін та покращень;
- 2) командна робота та взаємодія:
вміння працювати в команді,
вміння ефективною координації з іншими,
вміння надавати зворотний зв'язок;
- 3) технічні вміння:
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;
- 5) необхідні особистісні якості:
відповідальність,
системність і самостійність в роботі,
уважність до деталей,
наполегливість,
орієнтація на саморозвиток,
орієнтація на обслуговування,
емоційна стабільність.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, покладених на нього, головний спеціаліст:

- 2.1. несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- 2.2. за дорученням керівництва готує інформації, листи, інші документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань, в межах своєї компетенції;
- 2.3. приймає участь у складанні планів розвитку архівної справи в районі та звітів про їх виконання;
- 2.4. бере участь у виконанні планів розвитку архівної справи в районі;
- 2.5. веде діловодство, реєстрацію вхідної та вихідної документації, облік документів в архівному відділі;
- 2.6. приймає участь в організації роботи відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи»;
- 2.7. відповідальна за опрацювання електронних версій розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації;
- 2.8. в електронному вигляді приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також в електронному вигляді відправляє вихідну кореспонденцію, приймає та відправляє внутрішню документацію апарату райдержадміністрації;
- 2.9. приймає в електронному вигляді інформаційні запити;
- 2.10. оприлюднює на офіційному веб – сайті райдержадміністрації розпорядження голови районної державної адміністрації.

2.11. приймає участь в організації проведення особистих прийомів громадян головою райдержадміністрації та першим заступником голови райдержадміністрації.

2.12. дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та виконавської дисципліни;

2.13. виконує інші функції, що виходять з покладених на відділ завдань;

2.14. виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату райдержадміністрації та начальником відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. за дорученням керівництва райдержадміністрації та начальника відділу одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. за дорученням керівництва райдержадміністрації та начальника відділу залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3.3. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3.4. за погодженням з керівництвом райдержадміністрації та начальником відділу брати участь у нарадах, семінарах та конференціях.

3.5. за дорученням керівництва райдержадміністрації та начальника відділу представляти відділ в структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від керівництва райдержадміністрації;

5.2. Головний спеціаліст відділу надає підготовлені матеріали керівництву районної державної адміністрації у встановлені терміни;

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з начальником відділу, працівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до рішення керівництва;

5.4. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян та окремими громадянами.

Начальник архівного відділу
районної державної адміністрації



С. БАЖАН

Узгоджено:

Перший заступник голови
районної державної адміністрації



О. СМІРНОВ

_____ року

Начальник відділу кадрової роботи
апарату райдержадміністрації



О. ЛЯХ

01. 07. 2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

Воробей Семіно В.А
(підпис) (прізвище, ініціали)

« 01 » 07. 2019 р.