



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації
(посада)

Іван Сличко
(ім'я та прізвище)
"03" "01" 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст сектору	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Архівний сектор Воловецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач архівного сектору районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація та забезпечення вирішення питань розвитку архівної справи і діловодства в районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення здійснення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку архівної галузі та діловодства в районі
2	Збирання, узагальнення та аналіз інформації з питань розвитку галузі
3	Підготовка для розгляду експертної комісії описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, списків установ, документів які підлягають і не підлягають на державне зберігання
4	Здійснення перевірки змісту, оформлення наданих документів відповідно до вимог
5	Організаційне забезпечення нарад, семінарів з відповідних питань, контроль за архівосховищем, забезпечення збереженості, обліку та раціонального розміщення документів в архівосховищі
6	Здійснення приймання, зберігання та проведення перевірки наявності й фізичного стану документів, а також здійснення ремонту, опрацювання, знепилювання, картонування документів
7	Оформлення підсумків роботи з перевіряння наявності та розшуку документів, укладання топографічних показників на фонди архівосховища
8	Внесення змін на підставі відповідних актів до облікових документів архівного сектору
9	Проведення консультацій з працівниками архівних підрозділів, підприємствами, установами та організаціями з питань забезпечення збереженості документів
10	Виконання запитів юридичних і фізичних осіб

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

За дорученням представляти архівний сектор районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції;

здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до чинного законодавства у межах наданих повноважень;

готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору, необхідні для виконання посадових обов'язків;

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;

бути секретарем експертної комісії архівного сектору;

представляти в установленому порядку інтереси сектору в судових органах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

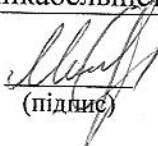
Спеціаліст сектору в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	3	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність

Погоджено

Завідувач архівного сектору
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Мирослава Гурзан
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Погоджено

Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

03.01.2020
(дата)



Оксана Тимкович
(ім'я та прізвище)