

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Державного архіву
Львівської області

І.Є. Мартенс
« 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційно-аналітичного
відділу Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО) є державним службовцем категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу ДАЛО на час виконання своїх обов'язків підпорядковується заступнику директора-начальнику організаційно-аналітичного відділу.

1.3. Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу ДАЛО призначається і звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра. Досвід роботи не обов'язковий. ✓

1.4. Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу ДАЛО у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядження Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня, наказами Міністерства юстиції України, законодавством з архівної справи, нормативно-правовими актами Укрдержархіву, Правилами роботи архівних установ України та цією посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу ДАЛО виконує свої обов'язки, вказані в цій Інструкції, відповідно до особистого плану роботи, затвердженого начальником відділу використання інформації документів.

1.6. Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу ДАЛО повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу ДАЛО:

- 2.1. Бере участь у розробці пропозицій щодо основних напрямків розвитку архівної справи і планування діяльності ДАЛО.
- 2.2. Проводить аналіз планово-звітної документації архівних установ низової ланки області, складання аналітичних довідок.
- 2.3. Проводить експертизу цінності документів, в тому числі кіно-фотодокументів щодо віднесення або невіднесення фондоутворювача до джерел формування НАФ.
- 2.4. Проводить перевіряння наявності стану та руху документів ДАЛО.
- 2.5. Організовує роботу з документами Національного архівного фонду щодо їх раціонального розміщення, приймання, забезпечення зберігання у сховищах ДАЛО.
- 2.6. Здійснює сканування (оцифровування) архівних документів з метою створення фонду їх використання.
- 2.7. Приймає участь у роботі Науково-методичної ради ДАЛО.
- 2.8. Бере участь у виконанні запитів соціально-правового та іншого характеру.
- 2.9. Виступає з повідомленнями і статтями, організовує наради, семінари з профільних відділу питань. Готує прес-релізи про діяльність архівних установ області для представників засобів масової інформації.
- 2.10. Бере участь у різних формах підвищення кваліфікації та перепідготовки, працівників архіву з профільних відділу питань.

3. Права

Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу ДАЛО має право:

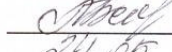
- 3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.
- 3.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.
- 3.3. Розробляти рекомендації та вносити пропозиції для покращення роботи відділу.
- 3.4. Користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу ДАЛО несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:

Головний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу Державного архіву Львівської області


_____ М.І. Белдовська
24.05 2018 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника організаційно-аналітичного відділу
Державного архіву Львівської області

1. Загальні положення:

1.1. Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу Державного архіву Львівської області є державним службовцем категорії «Б», здійснює розробку основних напрямків діяльності архівної справи, забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби Державного архіву Львівської області (надалі – ДАЛО).

1.2. Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу ДАЛО у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; законодавством з питань державної служби та запобігання корупції: Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про доступ до публічної інформації”, законодавчими і нормативними актами з питань праці, пенсійного забезпечення іншими нормативними документами, Правилами роботи архівних установ України та цією Посадовою інструкцією.

1.3. Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу ДАЛО призначається та звільняється з посади директором ДАЛО з числа осіб, що мають вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (у разі коли особа претендує на зайняття посади державної служби категорії «Б», здобула вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повну вищу освіту) відповідно до розділу XV пункту 2 підпункту 2 «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.).

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

1.4. Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу ДАЛО підпорядковується директору ДАЛО та заступнику директора-начальнику організаційно-аналітичного відділу ДАЛО.

1.6. Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу ДАЛО повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки:

Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу ДАЛО відповідно до поставлених на нього завдань:

2.1. Здійснює розробку основних напрямків діяльності архівної справи і планування діяльності ДАЛО.

2.2. Складає та аналізує статистичні звіти архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

2.3. Контролює виконання доручень вищих органів виконавчої влади, рішень колегії, наказів директора ДАЛО.

2.4. Контролює ведення загального діловодства в ДАЛО.

2.6. Забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом та державної служби в ДАЛО:

2.7. Проводить документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення у ДАЛО.

2.8. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців та інших працівників ДАЛО, які затверджує директор, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам спільно з керівниками структурних підрозділів ДАЛО на вимогу керівників структурних підрозділів ДАЛО.

2.9. Адміністратор конкурсної комісії: приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.10. Спільно з керівниками структурних підрозділів ДАЛО розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» у ДАЛО.

2.11. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.12. Разом з іншими структурними підрозділами ДАЛО:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи ДАЛО;

- опрацьовує штатний розпис ДАЛО;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді; проходження практики студентів у ДАЛО.

2.13. Узагальнює потреби державних службовців та інших працівників у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору ДАЛО.

2.14. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.15. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.16. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.17. Обчислює стаж роботи та державної служби працівників ДАЛО.

2.18. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

- 2.19. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.
- 2.20. Ознайомлює працівників ДАЛО з правилами внутрішнього службового розпорядку ДАЛО, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.
- 2.21. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу.
- 2.22. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 2.23. Формує графік відпусток персоналу ДАЛО, готує накази щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.
- 2.24. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників ДАЛО.
- 2.25. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.
- 2.26. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 2.27. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу ДАЛО.
- 2.28. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу ДАЛО.
- 2.29. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.30. Здійснює контроль щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік, забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в ДАЛО.
- 2.31. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.
- 2.32. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в ДАЛО, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників в підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.
- 2.33. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 2.34. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
- 2.35. Здійснює реєстрацію нормативно-правових актів в Головному територіальному управлінні юстиції у Львівській області.
- 2.36. Член Науково-методичної ради ДАЛО.
- 2.37. Секретар колегії ДАЛО: планує роботу колегії ДАЛО, готує матеріали до її засідання, контролює виконання її рішень.
- 2.38. Визначає планові завдання працівників відділу і контролює їх виконання.
- 2.39. Контролює дотримання у відділі правил охорони праці і техніки безпеки, виконавської дисципліни.

3. Права:

Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу ДАЛО має право:

- 3.1. Отримувати від посадових осіб необхідну інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 3.2. Залучати працівників архіву, його структурні підрозділи до виконання доручень керівництва ДАЛО.
- 3.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції ДАЛО.
- 3.3. Користуватися правами та пільгами, передбаченими Законом України "Про державну службу" та чинним законодавством України.

4. Відповідальність:

Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу ДАЛО несе відповідальність за неналежне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, доручень керівництва ДАЛО згідно чинного законодавства та даної Посадової інструкції.

Ознайомлена:

Заступник начальника організаційно-аналітичного відділу

_____ О.А. Рак
«02» _____ 2018 року