

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова райдержадміністрації

(посада)

Олександр САУЛЯК

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"21" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Архівний відділ райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює повноваження керівника державної служби в архівному відділі райдержадміністрації
2	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері архівної справи
3	Видас у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання
4	Керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери відділу на території району
5	Забезпечує контроль справ у сфері діяльності відділу, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення
6	Організовує роботу із захисту державних таємниць
7	Забезпечує роботу із ведення діловодства та контролю за виконанням Указів та розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, контрольних документів вищих органів влади
8	Виконує запити та звернення громадян в порядку, установленому Законом України «Про звернення громадян»
9	Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) з питань, що належать до компетенції відділу.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів (територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.
3. Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) відділом на договірних засадах.
4. Вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінностей таких документів.
5. Складати наради, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, Державний архів Вінницької області, підприємства, установи, організації та об'єднання громадян

6. Вимоги до компетентності

1. Вимогливість.
2. Навички контролю.
3. Здатність концентруватися на деталях.
4. Оперативність.
5. Стійкість.
6. Рішучість.
7. Відповідальність.

7. Умови служби²

40-годинний робочий тиждень, режим роботи з 08.00 год. до 17.00 години, перерва на обід з 13.00 до 14.00 години, вихідні дні - субота, неділя. Короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Вікторія Яцишина
(ім'я та прізвище)

21.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



21.12.2019р.
(дата)


(ім'я та прізвище)