



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови Жашківської
районної державної адміністрації

(посада)

Юрій БАРАБАШ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

..02.. січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник архівного відділу районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу I		
Найменування самостійного структурного підрозділу I	Архівний відділ районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу I		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення ефективності формування Національного архівного фонду, його обліку, зберігання та використання. Робота з управлінськими документами переважно на паперових носіях, забезпечення їх збереження.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує організацію архівної справи в районі відповідно до чинного законодавства, сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділів та управлінь, які займаються діловодством та архівною справою
2	Розробляє положення, інструкції з діловодства, інші посібники, з питань, що відносяться до компетенції відділу.
3	Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням

	керівництва районної державної адміністрації:
4	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в головному територіальному управлінні юстиції;
5	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу.
6	Організовує планування роботи з персоналом державного органу, в тому числі організовує оголошення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії "В", забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог цього Закону;
7	Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;
8	Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії "В", звільняє з таких посад відповідно до цього Закону; Присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорії "В"; Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців державного органу;
9	Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі; розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорії "В"; Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорії "В";
10	Для проведення експертизи цінності документів сектору утворює експертну комісію та затверджує її склад; очолює роботу експертної комісії архівного сектору райдержадміністрації;

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

<p>Начальник відділу має право:</p> <p>вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками;</p> <p>У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ,</p>
--

організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності архівного відділу.

Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи головного управління, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності архівного відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, листів, заяв, скарг.

Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Здійснювати перевірки архівних підрозділів підприємств, організацій, установ списку № 1 згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

Брати участь у нарадах, семінарах, сесіях районної ради та райдержадміністрації.

Забезпечувати проведення семінарів та нарад, консультацій з питань розвитку архівної справи та діловодства.

Організовувати роботу по проведенню експертизи цінності документів постійного зберігання, створенні науково-дослідного апарату, обліку документів, наукового використання документів.

Забезпечувати складання і ведення списків підприємств, організацій і установ, документи яких підлягають і не підлягають передачі на державне зберігання і подавати списки на затвердження головою райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє із:

- Державним архівом Черкаської області
- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації
- управлінням Державної казначейської служби України в Жашківському районі
- співробітниками архівних підрозділів підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування з питань організації на координації ведення архівної справи

6. Вимоги до компетентності

Начальник відділу повинен мати вищу освіту, досвід роботи на посадах державної служби категорій „Б“ чи „В“ або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Повинен вміти працювати з великим обсягом інформації та здатним виконувати одночасно декілька завдань; вільно орієнтуватись у соціально-політичному просторі, вміти реалізувати плани діяльності свого відділу, відбирати, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо діяльності відділу з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

Начальник відділу повинен бути принциповим, рішучим і вимогливим під час прийняття рішень, вміти працювати в стресових ситуаціях, спрямовувати свої дії на служіння суспільству та захист національних інтересів.

7. Умови служби²

Погоджено

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Ірина МЕНТЕЙ

(ім'я та прізвище)

02.01.2020

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020

(підпис)



(дата)

Валентина ЄВГРАФОВА

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреб.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.