

політику у сфері державної служби, інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється;

19) призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорії "В", звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу»;

20) присвоює ранги державним службовцям відділу, які займають посади державної служби категорії "В";

21) забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців відділу;

23) здійснює планування навчання персоналу державного органу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою;

24) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку в архівному відділі райдержадміністрації;

25) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців відділу, які займають посади державної служби категорії "В";

26) приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців відділу, які займають посади державної служби категорії "В";

27) виконує функції роботодавця стосовно працівників архівного відділу, які не є державними службовцями;

28) створює належні для роботи працівників відділу умови та їх матеріально-технічне забезпечення;

29) здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України, інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації.

3. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА АРХІВНОГО ВІДДІЛУ

3.1. Представляє відділ у інших управліннях, державних та недержавних структурах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Одержує у встановленому порядку від установ, організацій, підприємств, незалежно від форми власності, інформацію та документи необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації та інших установах.

3.4. Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення архівної справи та діловодства в районі.

3.5. Вимагає від керівників підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності, довідки, інформації, матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Надає методичні вказівки та практичну допомогу працівникам підприємств, установ та організацій району незалежно від форми власності, з питань ведення діловодства та архівної справи.