

державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження, порушення регламенту Борщівської районної державної адміністрації.

4.2. На час відпустки, хвороби чи відсутності начальника архівного відділу з інших причин виконує його функціональні обов'язки.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституція України.

5.2. Закони України «Про державну службу», «Про боротьбу з корупцією», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеві державні адміністрації».

5.3. Основні правила роботи державних архівів України.

5.4. Нормативно-правові акти, що регулюють розвиток архівної справи та інформаційну діяльність.

5.5. Розпорядчі документи органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, що визначають напрями діяльності архівних установ.

5.6. Систему зберігання і класифікацію архівних документів, систему облікового і довідкового апаратів і довідково-інформаційний фонд в архіві.

5.7. Стандарти у сфері архівної справи та діловодства, професійну лексику та термінологію.

5.8. Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.9. Етику ділового спілкування, досконало володіти державною мовою.

5.10. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

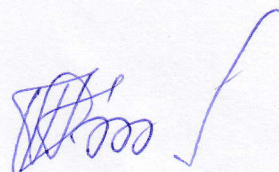
6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта за ступенем не нище бакалавра або молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

7.1. Головний спеціаліст архівного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками архівного відділу, управліннями та відділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями району.

Начальник архівного відділу
Борщівської райдержадміністрації



О.Я. КАЛАУР

З посадовою інструкцією ознайомлена

“ 8 ” лютого 2018 р.

