

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 магістра, 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, організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

7.1. Начальник архівного відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками архівного відділу, з усіма керівниками управлінь та відділів районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями району.

**Керівник апарату Борщівської
районної державної адміністрації**



Л.Р. ДЕМЧАН