

перевіряння, надає їм допомогу під час розроблення інструкцій з діловодства, складання номенклатур справ, описів справ.

Постійно вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію, проявляє ініціативу, творчість у роботі. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівництва. Здійснює реалізацію державної політики з питань управління персоналом у архівному відділі райдержадміністрації.

## II. Права

Має право за дорученням вищого керівництва представляти архівний відділ районної державної адміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції.

Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій у відповідності до вимог чинного законодавства у межах наданих повноважень. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію, статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, умов зберігання, примноження та використання архівних документів.

## III. Відповідальність

Головний спеціаліст архівного відділу райдержадміністрації сумлінно виконує свої службові обов'язки, досягає очікуваних від нього результатів роботи, виявляє ґрунтовні знання та навички, застосовує інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень, дотримується високої культури спілкування та правил ділового етикету.

Несе відповідальність за виконання індивідуального плану роботи, розпорядчих рішень керівних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, що стосуються діяльності архівного відділу, за дотримання етики поведінки та обмежень, передбачених законодавством про державну службу; за дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки.