

забезпечення необхідними для роботи матеріалами;

контролювати дотримання трудової дисципліни, правил охорони праці та техніки безпеки;

користуватися правами і пільгами, передбаченими Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за :

виконання своїх функціональних обов'язків, доручень керівництва згідно з чинним законодавством та даною інструкцією;

терміни виконання робіт;

якість і науковий рівень робіт;

своєчасне подання керівництву інформації про роботу відділу, повноту та достовірність цієї інформації;

дотримання виробничої та трудової дисципліни;

дотримання правил техніки безпеки і протипожежного захисту;

дотримання правил, норм і інструкцій з питань охорони праці;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Заступник начальника відділу повинен знати :

законодавчі акти з питань архівної справи;

нормативні документи органів управління архівною справою, що визначають напрямки діяльності архіву;

перспективи розвитку архівної справи;

Правила роботи архівних установ України;

вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі архівознавства та документознавства.

склад та зміст комплексу документів, що зберігаються в держархіві;

нормативи з праці;

основи організації праці і управління;

основні положення системи контролю і оцінки якості робіт в архівах;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила й норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має 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