

порушення норм етики поведінки державного службовця.

5. Провідний спеціаліст 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 провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Взаємовідносини за посадою

Отримує завдання від начальника відділу, у встановлені терміни їх виконує та доповідає про виконання.

На час відсутності головного спеціаліста відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату І. Вількович, виконує її обов'язки.

Начальник відділу
забезпечення збереженості документів,
обліку та довідкового апарату



А. ГОРОШКО

З інструкцією ознайоmlена:


С. Свистак

02.10.2018