

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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;
 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.

5. Головний 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 головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

7. Взаємовідносини за посадою

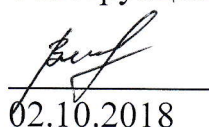
Отримує завдання від начальника відділу, у встановлені терміни їх виконує та доповідає про виконання.

На час відсутності заступника начальника відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату В. Гапишина, виконує його обов'язки

Начальник відділу
 забезпечення збереженості документів,
 обліку та довідкового апарату
 З інструкцією ознайоmlена:



А. ГОРОШКО



І. Вількович

02.10.2018