

за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
за неправомірне використання наданих прав, а також їх використання з особистою метою.

5. Начальник відділу повинен знати:
законодавчі акти з питань архівної справи;
нормативні документи органів управління архівною справою, що визначають напрямки діяльності архіву;
Правила роботи архівних установ України;
вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі архівознавства та документознавства;
основи організації праці і управління;
правила внутрішнього трудового розпорядку;
правила й норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня 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 та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;

На посаду державної служби категорії "А" або "Б" не може вступити особа, яка має заборгованість зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.

7. Взаємодія (зв'язки) за посадою

Отримує завдання і доручення від директора архіву та його заступника, виконує їх у встановлені терміни і звітує про виконання.

У відповідності з планом роботи архіву працює у контакті з начальниками відділів державного архіву області, начальниками архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення.

На час відсутності начальника відділу звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю Н. Білокур, виконує його обов'язки.

Заступник директора-
начальник відділу

Ю.МЕДВІДЬ

З інструкцією ознайомлено:

 