

## 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 (зв'язки) за посадою

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

Всі підготовлені документи узгоджує з начальником відділу, директором архіву або його заступником.

У відповідності до плану роботи архіву працює разом з іншими працівниками архіву над спільними питаннями.


На час відсутності головного спеціаліста відділу використання інформації документів Янош В. М. виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст з питань персоналу



М. МАЛАНЮК

З інструкцією ознайомлена:

 Н. Білокур  
02.10.2018 року