

підвищення кваліфікації державних службовців Державного архіву Івано-Франківської області;

веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців;

вивчає ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад в архіві, дає роз'яснення про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на державну службу;

у межах наданої компетенції готує пропозиції щодо складу конкурсної комісії архіву, приймає від претендентів на посади державних службовців відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсній комісії;

розглядає та вносить керівництву архіву пропозиції щодо проведення стажування кадрів на посади державних службовців, готує разом з відповідними підрозділами документи для організації стажування, здійснює контроль за його проведенням;

оформляє документи про прийняття присяги та присвоєння рангів державним службовцям, вносить записи про це до трудових книжок;

обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників;

розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників;

здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників архіву;

разом з іншими структурними підрозділами здійснює контроль за дотриманням актів законодавства з питань кадрової роботи та державної служби.

2.2. Безпосередньо забезпечує ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у держархіві області у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу:

планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку, військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у держархіві області на період мобілізації та воєнного часу;

перевіряє у громадян під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних — військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників — посвідчень про приписку до призовних дільниць). Приймання на роботу призовників і військовозобов'язаних здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах, а також у разі перебування на військовому обліку в СБУ та Службі зовнішньої розвідки;

надсилає у семиденний строк до відповідних районних (міських) військових комісаріатів повідомлень про зміну облікових даних призовників і військовозобов'язаних, прийнятих на роботу чи звільнених з роботи;