

нормативні документи органів управління архівною справою, що визначають напрямки діяльності архіву;

Основні правила роботи державних архівів України;

основи організації праці і управління;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила й норми охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду 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 звернень громадян, діловодного забезпечення та контролю Н. Білокур, виконує її обов'язки.

Головний спеціаліст з питань персоналу



М. МАЛАНЮК

З інструкцією ознайомлена:


_____ Н. Білас

02.10.2018 року