

щороку складає і подає звіт про чисельність працюючих та військовозобов'язаних, які заброньовані згідно з переліками посад і професій, станом на 1 січня поточного року – у строки, визначені законодавством;

складає щороку план роботи з обліку військовозобов'язаних та призовників на підприємстві та графік звіряння особових карток військовозобов'язаних та призовників з військово-обліковими документами та паспортами;

веде картотеку особових карток військовозобов'язаних та призовників за типовою формою П-2, П-2ДС списки призовників та військовозобов'язаних;

веде справу “Листування з питань обліку військовозобов'язаних та призовників”;

бере участь у семінарах та заняттях, які проводить військовий комісаріат.

### 3. Права

Головний спеціаліст з питань персоналу має право:

перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в Державному архіві Івано-Франківської області;

контролювати виконання військовозобов'язаними і призовниками правил військового обліку;

одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів архіву, архівних відділів райдержадміністрацій і міст обласного значення та інших установ документи, необхідні для виконання покладених на службу функцій;

готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, необхідних для виконання посадових обов'язків;

перевіряти, збирати військово-облікові та інші потрібні для роботи документи у військовозобов'язаних і призовників;

подавати керівництву архіву пропозиції з питань удосконалення роботи кадрової служби та підвищення ефективності державної служби;

вносити пропозиції щодо покращення організації та умов праці в установі;

користуватись правами та пільгами, передбаченими Кодексом законів про працю України та іншими законами України.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст з питань персоналу несе відповідальність:

за неякісне і несвоєчасне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених даною Посадовою інструкцією;

за порушення Основних правил роботи державних архівів України;

за недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

за неправомірне використання наданих прав, а також їх використання з особистою метою;