

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації


Олександр ОКАТИЙ

(підпис)

"09" жовтня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Архівний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Заступник керівника апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства на території Подільського району міста Києва та надання соціально-правових послуг суб'єктам звернення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація діяльності відділу, персональна відповідальність за виконання покладених завдань на архівний відділ.
2	Підготовка і подача на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про архівний відділ та підготовка і подача на затвердження керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації посадової інструкції начальника відділу та співробітників відділу.
3	Розподіл завдань між співробітниками відділу, контроль їх виконання; вживання заходів до підвищення професійного рівня співробітників відділу – навчання на курсах підвищення кваліфікації тощо.
4	Вирішення відповідно до законодавства питання щодо доступу представників підприємств, установ і організацій – джерел комплектування, інших користувачів до документів, що знаходяться на зберіганні.
5	Проведення прийому громадян, розгляд звернень, що належать до компетенції відділу.
6	Представляти відділ з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю.
7	Підготовка, за дорученням керівних осіб, яким підпорядковується відділ, проектів

8 | Персональна відповідальність за опрацювання контрольних доручень.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Контролювати дотримання строків передачі справ в архів. Контролювати дотримання правил одержання та використання документів в архівному відділі. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції. Доповідати керівництву з питань, які входять до його компетенції. Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з керівництвом райдержадміністрації – з питань зберігання та використання документів. Взаємодіяти з керівництвом організацій та установ району, які є джерелом комплектування архіву, з питань дотримання правил підготовки та передачі справ в архів.

6. Вимоги до компетентності

На начальника відділу призначається особа яка повинна знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші нормативно-правові акти з питань державної служби; Закон України «Про звернення громадян»; державну уніфіковану систему документації, нормативні та методичні документи з діловодства та архівній справі; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: систему «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», державну мову на рівні вільного володіння.

Погоджено

Заступник керівника апарату
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Яна ДАЦУН
(ім'я та прізвище)

09.10.20
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА
(ім'я та прізвище)

09.10.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

09.10.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)