

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олександр ОКАТИЙ

(підпис)

"31" серпня 2020 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Архівний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
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 м. Києва та надання соціально-правових послуг громадянам України.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення прийому, обліку, зберігання та використання архівних документів.
2	Участь у проведенні експертизи цінності архівних документів.
3	Здійснення обліку, систематизації та комп'ютеризації архівних документів.
4	Ведення обліку надходження на зберігання до архіву документів архіву та НАФ (Національний архівний фонд).
5	Підготовка Протоколів та Висновків до засідань експертної комісії архівного відділу.
6	Розміщення на довготривалі зберігання справ в архівосховищах.
7	Проведення картонування справ та перевірка наявності справ із складанням актів.
8	Виконання запитів соціально-правового характеру.
9	Участь у підготовці річних аналітичних та статистичних звітів та щорічне планування розвитку архівної справи в Подільському районі м. Києва.
10	Надання методичної допомоги у підготовці номенклатури справ структурним

4. Права²(крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції та доповідати керівництву з питань, які входять до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Контролює дотримання правил одержання та використання архівних документів підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

6. Вимоги до компетентності

На посаду головного спеціаліста архівного відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу". Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією; положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби; Закони України "Про звернення громадян", "Про національний архівний фонд і архівні установи", державну уніфіковану систему документації, нормативні та методичні документи по діловодству 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.

7. Умови служби²

Режим роботи пон.-чет. з 9.00 до 18.00 год., п'ят. з 9.00 до 17.45 год. (перерва на обід 45 хв.). Робоче місце постійного характеру, відповідає державним санітарно-гігієнічним нормам.

Погоджено

Начальник архівного відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Валентина ШКОЛЬНА
(ім'я та прізвище)

31.01.2020.
(дата)

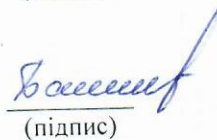
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА
(ім'я та прізвище)

31.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

31.01.2020
(дата)

Валентин ГАРАЩЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.