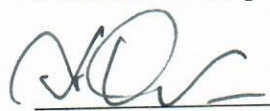


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації



(підпис)

Олександр ОКАТИЙ

"31" січня 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, надання соціально – правових послуг громадянам України.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення прийому, обліку, зберігання та використання документів.
2	Участь у проведенні експертизи цінності документів в архіві.
3	Здійснення обліку, систематизації та комп'ютеризації архівних документів.
4	Контроль за своєчасним надходженням заяв громадян з соціально-правових питань та виконанням запитів у передбачений термін (Центром) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – ЦНАП);
5	Виконання запитів соціально-правового характеру.
6	Виконання та передавання до ЦНАПу актів прийому передачі архівних довідок, копій документів.
7	Контроль своєчасне та якісне виконання запитів соціально-правового характеру.
8	Систематичне підвищення кваліфікації.
9	Проведення перевірки наявності справ із складанням актів.
10	Виконання обов'язків керівника у разі його відсутності .

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

Має право приймати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своєї компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Контроль за дотриманням правил одержання та використання архівних документів підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

6. Вимоги до компетентності

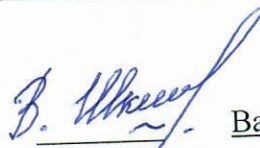
На посаду головного спеціаліста архівного відділу призначається особа яка у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», «Про звернення громадян», актами Президента України та Кабінету Міністрів, «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про архівний відділ, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби

Режим роботи пон.-чет. з 9-00 до 17-45 год. (перерва на обід 45хв.). Окреме робоче місце яке відповідає державним санітарно-гігієнічним нормам.

Погоджено

Начальник архівного відділу
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Валентина ШКОЛЬНА
(ім'я та прізвище)

31.01.2020.
(дата)

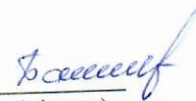
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(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)

Людмила СУСКО
(ім'я та прізвище)