**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник управління соціального захисту населення

Дрогобицької міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.Терлецький

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

архіваріуса управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради

**Кареліної Тетяни Михайлівни**

**І.Загальна частина**

Архіваріус управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради:

1. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника управління та погодженням із заступником міського голови з гуманітарних та соціальних питань у порядку, передбаченим Законом України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими нормативними актами, які регулюють питання проходження служби в органах місцевого самоврядування, та трудовим законодавством.
2. Підпорядковується безпосередньо начальнику управління соціального захисту населення.
3. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, стаж роботи за спеціальністю.
4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та дорученнями голови обласної державної адміністрації та міського голови, наказами департаменту соціального захисту населення Львівської облдержадміністрації, Положенням про управління, колективним договором управління, іншими нормативними актами, а також даною посадовою інструкцією.
5. Повинен вільно володіти державною мовою та знати:

* основи державного управління та права;
* інструкцією діловодства;
* форми та методи роботи із засобами масової інформації;
* правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
* основні принципи роботи на відповідні програмні засоби.

**II. Завдання та обов’язки**

1. Забезпечує зберігання архівних документів та особових справ одержувачів державних допомог, субсидій, пільг та компенсацій у належному стані, відповідно до норм чинного законодавства.
2. Відбирає (готує) особові справи на підставі запиту встановленої форми спеціалістів відділу прийому громадян.
3. Передає справи спеціалістам з відділу прийому громадян, підтверджуючи відповідними помітками в журналі видачі особових справ встановленої форми.
4. Забезпечує ведення журналу архівних справ встановленої форми та абеткової книги.
5. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час передачі їх до архіву.
6. Приймає участь в інвентаризації особових справ.
7. Утримує приміщення архіву в належному санітарно-гігієнічному та протипожежному стані.
8. Готує зведені описи справ постійного та тимчасового термінів зберігання, а також актів на списання і знищення матеріалів строк яких минув.
9. Сумлінно виконує свої службові обов’язки.
10. Суворо дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку встановленого для працівників управління.
11. **Права**

Архіваріус управління соціального захисту населення має право на

1. Повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе боку керівників, співробітників і громадян.
2. На здорові, безпечні умови праці.
3. На соціальний і правовий захист.
4. Одержувати у встановленому порядку документи від громадян спеціалістів необхідні для виконання службових обов’язків.
5. **Відповідальність**

Несе відповідальність за:

4.1. Розголошення у будь – який спосіб персональних даних, які були довірені або стали йому відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

4.2. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.3. Порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про державну службу», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.4. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку Управління та покладених на нього службових обов’язків

1. **Заміщення**

5.1. На час відсутності архіваріуса у зв’язку з відпусткою, хворобою іншими причинами його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу прийому громадян.

З інструкцією ознайомлена: Т.Кареліна

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023р.