

3. Функції сектору

3.1. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, вносить пропозицій щодо її формування, вживає заходи для правильного застосування законодавства в Держархіві.

3.2. Розробляє та бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Держархіву.

3.3. Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєктів документів, що подаються на підпис директору Держархіву, погоджує (візує) накази Держархіву.

3.4. Вносить пропозиції директору Держархіву щодо приведення нормативно-правових актів та інших документів Держархіву у відповідність із законодавством, зокрема щодо внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

3.5. Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів Держархіву, а також погоджує (візує) проєкти договорів за наявності погодження (візи) керівників структурних підрозділів Держархіву.

3.6. Організовує претензійну та позовну роботу та здійснює контроль за її проведенням.

3.7. Сприяє правильному застосуванню актів законодавства про працю, у разі невиконання або порушення їх вимог подає директору Держархіву письмовий висновок з пропозиціями щодо усунення таких порушень.

3.8. Організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників структурних підрозділів Держархіву, роз'яснює застосування законодавства, надає правові консультації з питань, що належать до компетенції Держархіву.

3.9. Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників Держархіву.

3.10. За дорученням керівництва Держархіву розглядає звернення, заяви та скарги громадян та готує проєкти відповідей у встановленому законодавством порядку.

3.11. Організовує роботу щодо розробки структури Держархіву.

3.12. Вносить пропозиції директору Держархіву з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

3.13. Разом з іншими структурними підрозділами Держархіву організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи, опрацьовує штатний розпис Держархіву.

3.14. Контролює розроблення посадових інструкцій працівників Держархіву, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам, подає на затвердження директору Держархіву.

3.15. Вивчає потребу в персоналі для заміщення вакантних посад у Держархіві та вносить відповідні пропозиції директору.

3.16. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад, у тому числі державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії для проведення конкурсного відбору на державну службу, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

3.17. За дорученням директора Держархіву перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Держархіві.

3.18. Забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.19. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців у структурних підрозділах Держархіву.

3.20. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

3.21. Разом із державними службовцями складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.22. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

3.23. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців та інших працівників.

3.24. Обчислює стаж роботи та державної служби.

3.25. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження працівників державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

3.26. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

3.27. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього службового розпорядку Держархіву, посадовими інструкціями та іншими документами з проставлянням ними підписів та дати ознайомлення.

3.28. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення.

3.29. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення з посад працівників Держархіву.

3.30. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

3.31. Формує графік відпусток працівників Держархіву, готує проекти актів щодо надання відпусток, контролює їх надання та відповідний веде облік.

3.32. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників Держархіву.

3.33. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження.

3.34. Готує у межах компетенції документи для призначення пенсій працівникам Держархіву.

3.35. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями декларацій осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.36. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби у Держархіву.

3.37. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

3.38. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Держархіві, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у підпорядкованих організаціях, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.

3.39. Забезпечує, у межах компетенції, виконання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.40. Забезпечує, у межах своїх повноважень, реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних.

3.41. Здійснює обробку персональних даних під час виконання функцій, покладених на сектор, у межах законодавства та з дотриманням вимог щодо їх захисту (у межах компетенції сектору).