

2. Функції сектору

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

2.2. Організовує роботу щодо розробки структури Держархіву.

2.3. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності, фінансово-економічного і матеріально-технічного забезпечення опрацьовує штатний розпис Держархіву і організовує роботу щодо матеріального стимулювання персоналу.

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

2.5. Разом з іншими структурними підрозділами Держархіву організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи.

2.6. Організовує роботу щодо розроблення посадових інструкцій державних службовців та інших працівників Держархіву, які затверджує директор Держархіву, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.7. Аналізує кількісний та якісний склад персоналу у Держархіві, вивчає потребу в персоналі на вакантні посади та вносить відповідні пропозиції директору Держархіву.

2.8. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад 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, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.9. Здійснює заходи щодо організації оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, узагальнює результати виконання завдань державними службовцями, надає консультативну допомогу з питань проведення оцінювання.

2.10. Здійснює моніторинг існуючих програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання «Портал управління знаннями», та інформує про можливість навчання за такими програми персонал державного органу.

2.11. Організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді.

2.12. Проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів про проходження державної служби.

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

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

2.15. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції директору Держархіву.

2.16. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.17. Обчислює стаж роботи та державної служби працівників Держархіву.

2.18. Оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

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

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

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

2.22. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.23. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади, переведення на іншу посаду та звільнення з посад персоналу Держархіву.

2.24. Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.

2.25. Формує графік відпусток персоналу Держархіву, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, веде облік.

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

2.27. У межах компетенції готує проекти наказів про відрядження персоналу Держархіву.

2.28. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Держархіву.

2.29. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік.

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

2.31. 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.

2.32. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у Держархіві, забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у Держархіві.

2.33. Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у сфері архівної справи, правильного застосування законодавства в Держархіві, а також внесення пропозицій щодо її формування.

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

2.35. Перевіряє на відповідність законодавству і міжнародним договорам України проєкти наказів та інших документів, що подаються на підпис директору Держархіву, погоджує (візує) накази Держархіву, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Держархіву.

2.36. Проводить юридичну експертизу проєктів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами Держархіву, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.

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

2.38. Організовує претензійну та позовну роботу, здійснює контроль за її проведенням.

2.39. 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.

2.40. 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.

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

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

2.43. Забезпечує за дорученням директора в установленому порядку представлення інтересів Держархіву в судах та інших органах.

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

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