

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління культури,
молоді та спорту
Стрийської міської ради

_____ Ірина ПУКАС

«___» _____ 2025 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організаційної та кадрової роботи
Управління культури, молоді та спорту
Стрийської міської ради**

1.1. Головний спеціаліст з організаційної та кадрової роботи призначається на посаду на конкурсній основі наказом начальника Управління культури, молоді та спорту. Звільняється з посади наказом начальника Управління культури, молоді та спорту з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства «Про службу в органах місцевого самоврядування»;

1.2. На посаду головного спеціаліста з організаційної та кадрової роботи призначається особа, яка має вищу освіту, вільно володіє державною мовою;

1.3. Головний спеціаліст організаційної та кадрової роботи підпорядковується начальнику Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради та начальнику Відділу.

1.4. Головний спеціаліст з організаційної та кадрової роботи у своїй роботі керується: Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної, міської рад, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами та розпорядженнями начальника Управління культури, молоді та спорту, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст з організаційної та кадрової роботи Управління:

2.1. Забезпечує ведення загального діловодства, здійснює організаційний та діловодний контроль в Управлінні культури, молоді та спорту;

2.2. Відповідає за приймання, попередній розгляд та реєстрацію службових документів, які надійшли від підприємств, установ, організацій та юридичних осіб до Управління;

2.3. Відповідає за облік та оброблення вхідної та вихідної кореспонденції Управління;

- 2.4. Готує та відправляє листи (в тому числі електронно) в установи, організації, підприємства.
- 2.5. Веде реєстр відправленої кореспонденції;
- 2.6. Складає зведену номенклатуру справ Управління на основі номенклатури справ відділів;
- 2.7. Готує накази на прийняття, звільнення, надання відпусток, та інші накази, що стосуються кадрової роботи Управління;
- 2.8. Готує таблиці обліку робочого часу працівників Управління та формує графік відпусток працівників.
- 2.9. Здійснює опрацювання звернень, електронних петицій за допомогою засобів електронного зв'язку, що надходить в Управління;
- 2.10. Здійснює прийом, друк, реєстрацію та відправку документів електронною поштою Управління;
- 2.11. Забезпечує використання системи електронного документообігу Megapolis та/або інших систем;
- 2.12. Готує, здійснює реєстрацію та веде облік наказів з адміністративно - господарських питань;
- 2.13. Відповідає за електрогосподарство, газове господарство, пожежну безпеку, цивільний захист в Управлінні культури, молоді та спорту, веде облік та відповідну документацію; здійснює моніторинг та курує дані напрямки в підпорядкованих установах УКМС;
- 2.14. Здійснює організаційну роботу щодо ведення архівних справ в Управлінні та підпорядкованих установах УКМС.
- 2.15. Відповідає за інформаційне забезпечення, висвітлення інформації про діяльність Управління культури, молоді та спорту і установ культури;
- 2.16. Оформляє та видає довідки про місце роботи працівників, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 2.17. Здійснює ведення обліку військовозобов'язаних і призовників серед персоналу управління, керівників та працівників підпорядкованих установ УКМС. Забезпечує контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у підпорядкованих установах УКМС;
- 2.18. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу в роботі, постійно вдосконалює свою роботу і підвищує кваліфікацію;
- 2.19. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників Управління.
- 2.20. Здійснює контроль за виконанням вимог Закону України «Про захист персональних даних» Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради щодо усунення порушень законодавства про захист персональних даних;
 - контроль за проведенням заходів захисту персональних даних;
 - ведення обліку процесів обробки даних;
 - розробка та підтримання в актуальному стані відповідної внутрішньої документації;
 - організація прийому та розгляд звернень (запитів) суб'єктів персональних даних, а також запитів третіх осіб;
 - організація службових перевірок за фактами порушень вимог до обробки даних;

-підготовка до перевірок з боку контролюючих інстанцій й організаційне сприяння їх якісному проведенню (розробка необхідних документів, надання затребуваної інформації, налагодження комунікацій);
-взаємодія з Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини, іншими державними органами контролю за неурядовими громадськими організаціями з питань забезпечення прав, свобод і законних інтересів громадян під час обробки персональних даних.

3. Права

Головний спеціаліст з організаційної та кадрової роботи Управління має право на:

- 3.1. Не приймати до оформлення і виконання документи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства України.
- 3.2. Бути проінформованим адміністрацією установи про умови праці.
- 3.3. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я.
- 3.4. Належні умови для роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 3.5. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 3.6. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно чинного законодавства;
- 3.7. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 3.8. Участь в нарадах, зборах, засіданнях та інших заходах з питань організаційної роботи, що проводиться в Управлінні;
- 3.9. Внесення пропозицій щодо вдосконалення діловодства, підвищення ефективності державної служби в Управлінні з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.10. Отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування, підпорядкованих структурних підрозділів необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;
- 3.11. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління з організаційних питань.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст з організаційної та кадрової роботи несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, доручень та посадових обов'язків, законність прийнятих ним рішень;
- 4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;

4.3. Розголошення державної таємниці, інформації про працівників, що стала йому відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, що стала йому відома, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

4.4.Порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні покладених функцій.

4.6. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації покладених на нього.

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст з організаційної та кадрової роботи отримує доручення, необхідні для виконання посадових обов'язків від начальника Управління, начальника Відділу та готує інформацію, що стосується діловодства у визначений ним термін.

5.2. Взаємодіє із начальниками відділів з посадовими особами відділу, з посадовими особами інших структурних підрозділів Стрийської міської ради, керівниками установ підпорядкованих УКМС;

5.3. Головний спеціаліст з організаційної та кадрової роботи працює згідно графіку , встановленим у відповідності до робочого тижня, згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління.

5.4. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника Відділу на час його тимчасової відсутності (відпуск, листок непрацездатності, відрядження).

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст

Євген БАРМІНОВ

« _____ » _____ 2025р.