

## **ПОГОДЖЕНО**

Начальник управління культури,  
молоді та спорту  
Стрийської міської ради  
\_\_\_\_\_ Ірина ПУКАС

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_ Христина ГРЕХ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 року

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

#### **1. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу з організаційної та кадрової роботи призначається на посаду 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 начальника відділу з організаційної та кадрової роботи призначається особа, яка має вищу освіту, вільно володіє державною мовою;

1.3. Начальник відділу з організаційної та кадрової роботи підпорядковується начальнику Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради;

1.4. Начальник відділу 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 ради, рішеннями сесії, рішеннями виконавчого комітету Стрийської 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**

Начальник відділу з організаційної та кадрової роботи Управління:

2.1. Бере участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики з питань управління персоналом в Управлінні культури, молоді та спорту;

2.2. Організовує роботу з діловодства з питань кадрової роботи Управління у відповідності до чинного законодавства;

- 2.3. Приймає участь щодо розробки структури Управління культури, молоді та спорту;
- 2.4. При потребі допомагає в розробленні посадових інструкцій для працівників Управління та структурних підрозділів, що підпорядковані Управлінню в частині дотримання трудового законодавства;
- 2.5. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад, проводить перевірку документів, що подаються кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам;
- 2.6. Готує накази на прийняття, звільнення, надання відпусток, та інші накази, що стосуються кадрової роботи Управління;
- 2.7. Проводить роботу щодо оформлення стажування посадових осіб Управління;
- 2.8. Надає допомогу працівникам апарату Управління у складанні індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 2.9. Готує табелі обліку робочого часу працівників Управління.
- 2.10. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам підпорядкованих установ Управління.
- 2.11. Обчислює стаж служби в органах місцевого самоврядування та державної служби працівників Управління в межах повноважень;
- 2.12. Забезпечує підготовку документів про призначення посадової особи місцевого самоврядування, її звільнення, забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії наказу про звільнення та належно оформленої трудової книжки;
- 2.13. Організовує складення Присяги посадової особи місцевого самоврядування особою, яка вперше „вступає на службу, оформлює документи про присвоєння відповідних рангів посадовим особам місцевого самоврядування (вносить зазначені відомості до трудових книжок працівників), здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, ранги, оформлює та видає посадовим особам місцевого самоврядування службове посвідчення;
- 2.14. Готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками відповідно до наданих пропозицій;
- 2.15. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення працівників Управління;
- 2.16. Формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти розпорядчих документів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 2.17. Здійснює роботу пов'язану із заповненням, обліком і зберігання трудових книжок, особових справ та особових карток працівників Управління керівників підпорядкованих установ (в тому числі в електронному вигляді);
- 2.18. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління.
- 2.19. Забезпечує захист персональних даних, доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 2.20. Готує встановлену звітну документацію, статистичну звітність з кадрових питань.

- 2.21. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів місцевих, обласних рад, народних депутатів, та інформацію з питань управління персоналом;
- 2.22. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, службу в органах місцевого самоврядування та державну службу;
- 2.23. Контролює дотримання працівниками Управління, керівниками підпорядкованих установ УКСМ правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни;
- 2.24. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу і підвищує кваліфікацію;
- 2.25. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників Управління.
- 2.26. Забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

### **3. Права**

Начальник відділу з організаційної та кадрової роботи Управління має право на :

- 3.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;
- 3.2. Чітке визначення посадових обов'язків та умов праці;
- 3.3. Належні умови для роботи та їх матеріально-технічне забезпечення;
- 3.4. Оплату праці відповідно до займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;
- 3.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення згідно з чинним законодавством;
- 3.6. Участь в нарадах, зборах, засіданнях та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводиться в Управлінні;
- 3.7. Внесення пропозицій щодо вдосконалення кадрової роботи, підвищення ефективності державної служби в Управлінні з питань, що стосуються його діяльності;
- 3.8. Отримувати від державних органів, підприємств, установ організацій, органів місцевого самоврядування, підпорядкованих структурних підрозділів необхідної інформації з питань, що належать до покладених обов'язків у випадках встановлених законом України;
- 3.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління з організаційних питань та кадрового забезпечення;
- 3.10. Не приймати до оформлення і виконання документи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства або неналежно оформлені.

### **4. Відповідальність**

Начальник відділу з організаційної та кадрової роботи несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

- 4.1. Невиконання або неналежне виконання покладених завдань, доручень та посадових обов'язків, законність прийнятих 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 відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, 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.

## **5. Взаємовідносини**

- 5.1. Начальник відділу з організаційної та кадрової роботи отримує доручення, необхідні для виконання посадових обов'язків від начальника Управління та готує інформацію, що стосується кадрової роботи у визначений ним термін.
- 5.2. Взаємодіє із начальниками відділів, структурних підрозділів Управління та керівниками підпорядкованих установ, та з посадовими особами інших структурних підрозділів Стрийської міської ради;
- 5.3. Працює згідно графіку, встановленим у відповідності до робочого тижня, згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління.

З інструкцією ознайомлена

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025р.

\_\_\_\_\_