

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуюча справами виконкому

_____ **О. Затварницька**

« 30 » квітня 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КАДРОВОЇ РОБОТИ
ВИКОНКОМУ СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу кадрової роботи виконкому Стрийської міської ради (надалі – спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з роботи розпорядженням міського голови з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.2. Спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра відповідно професійного спрямування, вільно володіти державною мовою.

1.3. У своїй роботі спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і 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, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Спеціаліст здійснює ведення діловодства з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування у виконавчих органах міської ради.

2.2. Забезпечує порядок ведення обліку та зберігання особових справ та трудових книжок працівників виконкому.

2.3. Розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги з питань, віднесених до його компетенції.

2.4. Забезпечує ознайомлення посадових осіб з Законом України “Про боротьбу з корупцією”, з обмеженнями, пов’язаними з проходженням державної служби, оформляє документи про складання Присяги та присвоєння рангів посадовим особам місцевого самоврядування, вносить про це запис до трудових книжок.

2.5. Забезпечує зберігання в особових справах підтвердження про подання

посадовими особами місцевого самоврядування декларацій про доходи, зобов'язання фінансового характеру та майновий стан державного службовця щодо себе та членів своєї сім'ї.

2.6. Веде реєстри розпоряджень роботи відділу.

2.7. Здійснює обробку персональних даних працівників в частині особових справ працівників, особових карток працівників, розпоряджень про прийняття та переведення, звітів, що містять персоніфіковані дані працівників, тощо та забезпечує їх захист.

2.8. Здійснює контроль за виконанням вимог Закону України «Про захист персональних даних» апаратом ради та її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами та видає обов'язкові для виконання рішення про усунення порушень законодавства про захист персональних даних.

2.9. Надає консультативну допомогу відповідальним особам за організацію роботи, пов'язаної із захистом персональних даних, структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів.

2.10. Здійснює контроль за проведенням заходів захисту персональних даних;

2.11. Розробляє та підтримує в актуальному стані відповідної внутрішньої документації.

2.12. Здійснює оцінювання ризиків і забезпечення внутрішнього контролю за дотриманням законодавства про захист даних.

2.13. Організовує прийом та розгляд звернень (запитів) суб'єктів персональних даних, а також запитів третіх осіб.

2.14. Організовує службові перевірки за фактами порушень вимог до обробки даних;

2.15. Проводить підготовку до перевірок з боку контролюючих інстанцій й організаційне сприяння їх якісному проведенню (розробка необхідних документів, надання затребуваної інформації, налагодження комунікацій);

2.16. Взаємодіє 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.

2.17. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

2.18. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалює свою роботу і підвищує ділову кваліфікацію.

2.19. Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для працівників міської ради.

3.ПРАВА

Спеціаліст має право:

- 3.1. Не приймати до оформлення і виконання документи, оформлені з порушенням вимог чинного законодавства.
- 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.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1.Порушення вимог законодавства, неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, покладених на нього Посадовою інструкцією, бездіяльність, невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадові особи та обмежень, пов'язаних з проходженням служби.
- 4.2. Розголошення державної таємниці, інформації про працівників міської ради, що стала йому відома під час виконання своїх службових обов'язків, а також іншої інформації, що стала йому відома, яка, згідно законодавством, не підлягає розголошенню.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

- 5.1. Головний спеціаліст для виконання покладених завдань та обов'язків взаємодіє з посадовими особами відділу; з посадовими особами інших структурних підрозділів Стрийської міської ради та її виконавчого комітету; керівниками комунальних підприємств Стрийської міської ради; з посадовими особами Державної податкової служби, Пенсійного фонду України, Державної служби зайнятості з питань надання звітів та інформації.
- 5.2. Виконує обов'язки начальника відділу кадрової роботи згідно розпорядження міського голови у разі його відсутності.

Начальник відділу кадрової роботи

С. Коваленко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

30.04.2024

**Головний спеціаліст відділу кадрової
роботи**

У. Школіна

