

законодавства; законодавство, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних, інші розпорядчі документи з цих питань; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, методи обліку руху кадрів; організацію роботи з підбору та розстановки керівних кадрів і фахівців; основи організації праці та управління; трудове законодавство; систему оцінки персоналу; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

## II. Завдання та обов'язки

Відповідає за виконання окремих напрямів роботи з питань реалізації державної політики у сфері державної служби та з питань кадрової роботи.

Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує аналітичні довідки з питань кадрового менеджменту, статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад державних службовців, керівників підпорядкованих підприємств, установ та організацій, готує документи для організації стажування, призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, працівників клубних закладів, оформлює документи про прийняття Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок. Обчислює стаж роботи клубних працівників та стаж державної служби працівників відділу.

Здійснює контроль за встановленням надбавок за вилугу років та наданням відпусток працівникам відділу. Складає графіки відпусток працівників відділу, працівників клубних закладів.

Організовує проведення роботи з підвищення кваліфікації кадрів. Бере участь у проведенні нарад з питань кадрової роботи.

Виконує роботи з обліку персональних даних в базі персональних даних «Кадровий облік» з питань, що належать до його посадових обов'язків.

Забезпечує реалізацію державної політики в сфері культури, туризму, клубної справи, виконання Законів України «Про культуру», «Про туризм» та інших нормативно-правових актів.

Координує роботу, пов'язану з туристичною діяльністю в районі.

Готує аналітичні матеріали, розробляє та реалізовує програми з розвитку культури, туризму в районі. Забезпечує статистичну звітність в галузі туризму.

Здійснює контроль за виконанням розпоряджень, постанов, наказів, рекомендацій, інших документів районної державної адміністрації, обласного управління культури, обласних установ культури і мистецтва, інших організацій районного, обласного рівня. Забезпечує їх інформування про наслідки розгляду і виконання надісланих ними документів відповідно до своїх функціональних повноважень.