

3) спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в райдержадміністрації та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих організаціях;

4) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

5) за погодженням з керівництвом райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

6) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

7) за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Структура Сектору

1. Сектор очолює завідувач.

2. Завідувач сектору призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

3. У секторі працює головний спеціаліст, що призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до законодавства про державну службу та здійснює свої обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

V. Завідувач Сектору

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, визначає розподіл обов'язків, організовує планування роботи сектору, координує та контролює його діяльність, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

2. Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у секторі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

3. Організовує роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації.

4. Вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників сектору та накладення дисциплінарних стягнень.

5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

6. Забезпечує додержання працівниками сектору правил внутрішнього службового розпорядку апарату, відділів і секторів райдержадміністрації.

7. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення державного службовця з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та державним службовцем, який звільняється.

8. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації та керівником апарату райдержадміністрації.

Керівник апарату Кременчуцької
районної державної адміністрації



Т.САМБУР