

II. Основні завдання та функції Сектору

1. Основними завданнями відділу є:

- 1) реалізація державної політики з питань управління персоналом в райдержадміністрації;
- 2) забезпечення здійснення головою райдержадміністрації своїх повноважень з питань управління персоналом;
- 3) добір персоналу райдержадміністрації;
- 4) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;
- 5) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- 6) організаційно-методичне керівництво та контроль за роботою з персоналом у структурних підрозділах райдержадміністрації;
- 7) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення;
- 8) надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності;
- 9) організація контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- 10) планування роботи райдержадміністрації;
- 11) розробка та прийняття регламентуючих документів райдержадміністрації;
- 12) організаційне забезпечення нарад та заходів, що проводяться під головуванням голови райдержадміністрації.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 2) вносить пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 3) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 4) вивчає потребу в персоналі на зайняття посад державної служби в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;

5) приймає інформації від кандидатів на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В" через Єдиний портал вакансій НАДС та перевіряє їх на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

6) надсилає кандидатам на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу;

7) перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації;

8) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

9) узагальнює потреби державних службовців у підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику апарату райдержадміністрації;

10) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

12) обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби;

13) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

14) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

15) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації, посадовими інструкціями та іншими документами;

16) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

17) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу райдержадміністрації;

18) формує графік відпусток персоналу райдержадміністрації, контролює їх використання;

19) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників райдержадміністрації;

20) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

21) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;