

Сектор персоналу

1. організовує роботу щодо розробки структури Управління;
2. розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
3. вносить пропозиції керівнику Управління з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
4. здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
5. контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців Управління, які затверджує керівник Управління, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
6. проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
7. вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в Управлінні та вносить відповідні пропозиції керівнику Управління;
8. приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, 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;
9. розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;
10. надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
11. за дорученням керівника Управління перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в Управлінні;
12. разом з іншими структурними підрозділами Управління:
 - організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;
 - опрацьовує штатний розпис Управління;
 - спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу Управління;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

13. організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців Управління;
14. здійснює планування професійного навчання державних службовців Управління;
15. узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції начальнику Управління;
16. разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
17. веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
18. аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
19. надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Управління;
20. обчислює стаж роботи та державної служби;
21. здійснює контроль за дотриманням законодавства про державну службу, про працю;
22. розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
23. організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
24. ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
25. оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
26. забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу Управління;
27. здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

28. формує графік відпусток персоналу Управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
29. здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників Управління;
30. оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
31. опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
32. у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу Управління;
33. готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу Управління;
34. забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;
35. здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до Сектору персоналу;
36. забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в Управлінні;
37. забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;
38. здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в Управлінні;
39. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом; проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.