

4	У разі проведення конкурсу приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проведення перевірки документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомлення кандидатів про результати такої перевірки та подання їх на розгляд конкурсної комісії, здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору.
5.	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 та забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі.
6	Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік та внесення змін до декларацій протягом року у разі прийняття зобов'язань фінансового характеру у розмірах передбачених законодавством.
7	Узагальнює потребу державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби, разом із державним службовцем складає індивідуальні програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.
8	Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу, оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
9	Веде встановлену звітно-облікову документацію, підготовлює державну статистичну звітність з кадрових питань, проводить аналіз кількісного та якісного складу державних службовців.
10	Здійснює підготовку документів щодо заохочення та нагородження персоналу апарату та персоналу підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління охорони здоров'я державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

4. Права (окрім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1.	Взаємодіяти зі структурними підрозділами управління охорони здоров'я облдержадміністраціями, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції.
2.	Організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на сектор з управління персоналом завдань, у межах наданих повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
3.	Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.
4.	У встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору.