

## **П. 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 райдержадміністрації та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації, оформлює документи про прийняття Присяги державного службовця та присвоєння рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок. Обчислює стаж роботи та державної служби.

Здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток працівникам райдержадміністрації. Складає графіки відпусток працівників райдержадміністрації.

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.

Дотримується етики поведінки державного службовця та правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує інші доручення керівництва.

На час відсутності завідувача сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

## **Ш.Права**

Має право:

- У межах наданих повноважень представляти районну державну адміністрацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції сектору з питань управління персоналом райдержадміністрації.

- Брати участь у вивченні стану дотримання законодавства про державну службу та роботу з кадрами в структурних підрозділах райдержадміністраціях, підприємствах, установах та організаціях згідно з чинним законодавством.

- Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

- Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань і стосуються компетенції сектору з питань управління персоналом райдержадміністрації.

- Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.