

7.Контролює своєчасне виконання керівниками підрозділів постанов, наказів та розпоряджень з питань роботи з кадрами.

8.Організовує облік особового складу; інвалідів; таких, що довго хворіють; працівників, які навчаються; працівників пенсійного та перед пенсійного віку; одиноких матерів, матерів, які мають дітей інвалідів, двох і більше дітей віком до 15 років; працюючих тимчасово; за сумісництвом.

9.Забезпечує облік, зберігання та своєчасне заповнення трудових книжок згідно інструкції, забезпечує ведення встановленої документації по кадрам.

10.Відповідає за організацію роботи, пов'язаної з захистом персональних даних при їх обробці.

11.Забезпечує ведення необхідних записів в книзі обліку про прийом та звільнення, переведення (штатна книга).

12.Ведення книги реєстрації наказів Служби по особовому складу з викладенням короткого змісту, своєчасне надання копій підрозділам під розпис.

13.Ведення обліку надання щорічних чергових та інших додаткових видів відпусток, контроль правильності надання відпусток згідно графіку відпусток, періоду роботи та законодавства, підготовка наказів (розпоряджень) про надання відпустки, ведення книги реєстрації відпусток, відміток у картках П-2.

14.Ведення обліку військовозобов'язаних.

15.Забезпечує підготовку документів на заохочення.

16.Разом з профспілковим комітетом забезпечує підготовку документів для призначення пенсій працівникам Служби та при необхідності їх родинам.

17.Контролює правильну розстановку кадрів в підрозділах згідно їх кваліфікації.

18.Організовує табельний облік затрат робочого часу, контролює стан трудової дисципліни в підрозділах та дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.

19.Бере участь в атестації працівників, в розробці заходів по реалізації рекомендацій атестаційної комісії, веде облік працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, надає необхідні документи, вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, вживає заходів для поліпшення форм та методів роботи з кадрами.

20.Здійснює зв'язок із Службою районного центру зайнятості та іншими підприємствами з питань підбору кадрів.

21.Організовує складання графіків щорічних відпусток працівників апарату управління, контролює їх складання в підрозділах та контролює їх виконання.

22.Видає необхідні довідки з питань кадрів, веде роботу з роз'яснень трудового законодавства.

23. Забезпечує своєчасне складання встановлених звітностей по обліку особового складу та роботи з кадрами.