**Сектор управління персоналом**

Місце прийому:

вул. Ярославська, 31-Б, каб. № 304, тел: (044) 482-41-90

Завідувач сектору: Пилипенко Світлана Григорівна

Основним завданням сектору є:

* реалізація державної політики з питань управління персоналом;
* здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
* документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

* веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний та кількісний склад державних службовців.
* приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
* розробляє і бере участь у розробленні проектів наказів, що стосується питань управління, трудових відносин та державної служби.
* організовує складання Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння чергових рангів державним службовцям, вносить про це записи до трудових книжок.
* обчислює стаж роботи та державної служби, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
* формує графік відпусток працівників управління, готує проекти наказів щодо надання відпусток працівникам управління, контролює їх подання та веде облік.
* 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.