**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

* организация и проведение государственной кадровой политики, направленной на комплектование органов государственной статистики квалифицированными специалистами, подбор, расстановка кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами
* осуществление учета работников и обеспечение прохождения государственной службы
* организация работы по переподготовке и повышению квалификации работников
* организация работы с кадрами в соответствии с кадровым резервом Главного статистического управления Гродненской области (далее – Главное управление)
* формирование резерва кадров
* внедрение в работу по управлению персоналом современных кадровых технологий
* осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины
* содействие в обеспечении соблюдения законности в деятельности Главного управления и его должностных лиц
* непосредственное участие в разработке проектов нормативных правовых и иных правовых актов
* ведение учета приказов, принятых (изданных) начальником Главного управления
* представление интересов Главного управления в судах и иных государственных органах по правовым вопросам

**ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

* изучает и анализирует совместно с руководителями структурных подразделений Главного управления имеющийся кадровый потенциал, профессиональные, деловые и личностные качества работников в целях более эффективного использования персонала в соответствии с его квалификацией
* обеспечивает прохождение государственной службы в соответствии с профессией, специальностью и квалификацией государственного служащего с учетом требований Закона Республики Беларусь от 14 июня 2003 г. № 204 – З «О государственной службе в Республике Беларусь» и законодательства о труде
* обеспечивает проведение квалификационного экзамена для лиц, впервые поступающих на государственную службу
* разрабатывает кадровый резерв Главного управления
* оформляет приказы начальника Главного управления о назначении (приеме), увольнении, переводе и перемещении работников, ведет работу по заключению контрактов (трудовых договоров) с работниками, их продлению, внесению изменений и дополнений в соответствии с законодательством
* оформляет и принимает обязательства от государственных должностных лиц, лиц, претендующих на занятие должности государственного должностного лица, по соблюдению ограничений, установленных Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305 - З «О борьбе с коррупцией» и Законом Республики Беларусь от 14 июня 2003 г. № 204 – З " «О государственной службе в Республике Беларусь»
* осуществляет персонифицированный учет работников Главного управления
* осуществляет оформление, выдачу, замену, учет служебных удостоверений в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 18 марта 2008 г. № 159 «О порядке выдачи и использования служебных удостоверений»
* осуществляет прием, регистрацию и проверку правильности заполнения деклараций о доходах и имуществе
* участвует в разработке и совершенствовании организационной структуры, штатного расписания Главного управления
* совместно с руководителями структурных подразделений Главного управления организует повышение квалификации и переподготовку государственных служащих
* совместно с руководителями структурных подразделений Главного управления вносит предложения по формированию резерва кадров, перспективного кадрового резерва, по его использованию, организует работу с резервом
* организует работу по присвоению классов
* осуществляет подсчет стажа работы, стажа государственной службы
* обеспечивает проведение аттестации государственных служащих и специалистов
* осуществляет персональный и воинский учет работников, бронирование военнообязанных, ведение личных дел работников, выдает справки о трудовой деятельности и другие
* готовит документы, необходимые для назначения пенсий, а также для представления работников к поощрениям и награждениям
* заказывает, оформляет, хранит и выдает трудовые книжки, своевременно вносит в них необходимые записи и изменения
* по предложениям руководителей структурных подразделений Главного управления составляет график трудовых отпусков работников и контролирует ход их выполнения
* оформляет все виды государственной статистической отчетности по работе с кадрами
* подготавливает и представляет материалы, инструкции, справки, отчеты, доклады и другие документы по кадровым вопросам в соответствии с указаниями Белстата и запросами государственных органов (должностных лиц)
* консультирует государственных служащих по вопросам прохождения ими службы в Главном управлении, порядка заполнения деклараций о доходах и имуществе и другим, входящим в компетенцию отдела вопросам
* совместно с руководителями структурных подразделений Главного управления контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка
* разрабатывает проекты нормативных правовых актов Главного управления (приказы, положения) и другие документы по работе с персоналом
* совместно с другими структурными подразделениями Главного управления рассматривает в установленном порядке обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела
* участвует в подготовке структурными подразделениями либо самостоятельно подготавливает предложения о совершенствовании законодательства по направлениям деятельности Главного управления, участвует в разработке проектов нормативных правовых и иных правовых актов
* проводит обязательную юридическую экспертизу проектов локальных нормативных правовых актов Главного управления, разработанных самим Главным управлением
* участвует в подготовке структурными подразделениями либо самостоятельно подготавливает предложения о признании утратившими силу, изменении или дополнении локальных нормативных правовых актов Главного управления в целях обеспечения их внутренней согласованности и приведения в соответствие с законами Республики Беларусь, декретами и указами Президента Республики Беларусь, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь
* по поручениям руководства участвует в рассмотрении другими структурными подразделениями поступающих в Главное управление проектов нормативных правовых и иных правовых актов и дает заключения на поступившие проекты нормативных правовых и иных правовых актов, касающиеся нормотворческой деятельности
* обобщает совместно с другими структурными подразделениями и анализирует правоприменительную практику Главного управления, вносит предложения о ее совершенствовании
* осуществляет в пределах своей компетенции иные функции, предусмотренные актами законодательства