

6) прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності;

7) здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;

8) документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

6. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) формує перспективні (річні) та поточні (квартальні), а в разі потреби – оперативні (помісячні) плани роботи районної державної адміністрації та основних заходів за участю голови райдержадміністрації та його заступників, сприяє їх реалізації;

3) забезпечує підготовку питань у межах компетенції відділу для розгляду головою райдержадміністрації;

4) здійснює організаційне забезпечення засідань колегії, нарад, що проводяться головою райдержадміністрації та його заступниками;

5) готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу;

6) бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради;

7) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;

8) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

9) готує (бере участь у підготовці) проекти протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

10) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

11) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

12) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

13) забезпечує організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади та надає методичну допомогу з питань здійснення цих повноважень;

14) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

15) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

16) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;