

17) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

18) організовує роботу щодо розробки структури державного органу;

19) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;

20) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;

21) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців райдержадміністрації, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;

22) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

23) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в райдержадміністрації та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

24) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;

25) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В»;

26) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;

27) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в райдержадміністрації;

28) разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації: організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи; опрацьовує штатний розпис;

спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу райдержадміністрації;

забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;

29) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців райдержадміністрації;

30) здійснює планування професійного навчання державних службовців райдержадміністрації;