

31) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;

32) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;

33) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;

34) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;

35) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів державного органу;

36) обчислює стаж роботи та державної служби;

37) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;

38) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;

39) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;

40) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;

41) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;

42) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;

43) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;

44) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;

45) оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;

46) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;

47) у межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження персоналу державного органу;

48) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

49) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

50) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу;

51) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі;

52) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами