АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ

* арганізацыя і правядзенне ў структурных падраздзяленнях Галоўнага ўпраўлення дзяржаўнай кадравай палітыкі, накіраванай на камплектаванне сістэмы органаў дзяржаўнай статыстыкі высокакваліфікаванымі спецыялістамі
* фарміраванне рэзерву кадраў
* арганізацыя работы па бесперапыннаму навучанню-падрыхтоўцы, перападрыхтоўцы і павышэнню кваліфікацыі работнікаў Галоўнага ўпраўлення
* забеспячэнне праходжання дзяржаўнай службы ў адпаведнасці з прафесіяй, спецыяльнасцю і кваліфікацыяй дзяржаўнага служачага з улікам патрабаванняў заканадаўства аб працы і Закона Рэспублікі Беларусь "Аб дзяржаўнай службе ў Рэспубліцы Беларусь»
* ажыццяўленне персанальнага ўліку работнікаў Галоўнага ўпраўлення
* падрыхтоўка дакументаў, неабходных для прызначэння пенсій і дапамог, а таксама для прадстаўлення работнікаў Галоўнага ўпраўлення да заахвочванняў і ўзнагароджанняў, выдача даведак аб працоўнай дзейнасці работнікаў
* захаванне заканадаўства аб працы і прадстаўленне інтарэсаў Галоўнага ўпраўлення ў судах і іншых дзяржаўных органах па пытаннях выканання заканадаўства аб працы
* забеспячэнне правільнага і своечасовага справаводства ў аддзеле

АСНОЎНЫЯ ФУНКЦЫІ

Аддзел арганiзацыйна-кадравай і прававой работы ў адпаведнасці з ускладзенымі на яго задачамі:

* вывучае і аналізуе сумесна з кіраўнікамі структурных падраздзяленняў існуючы кадравы патэнцыял, прафесійныя, дзелавыя і асабiстыя якасці работнікаў у мэтах больш эфектыўнага выкарыстання персаналу ў адпаведнасці з яго кваліфікацыяй; ажыццяўляе афармленне кадравых дакументаў ва ўстаноўленыя тэрміны і забяспечвае іх захаванасць
* забяспечвае правядзенне кваліфікацыйнага экзамену для асоб, якія ўпершыню паступаюць на дзяржаўную службу
* у адпаведнасці з рэзервам кадраў разглядае прапановы кіраўнікоў структурных падраздзяленняў аб прызначэнні, перамяшчэнні або вызваленні работнікаў
* афармляе прыём, звальненне і перамяшчэнне работнікаў, вядзе работу па заключэнні кантрактаў (працоўных дагавораў) з работнікамі, іх прадаўжэнню і перазаключэнню, унясенню змяненняў і дапаўненняў у адпаведнасці з заканадаўствам
* ажыццяўляе персаніфікаваны ўлік работнікаў упраўлення, прадастаўляе неабходныя дакументы ў раённы аддзел Фонду сацыяльнай абароны насельніцтва
* удзельнічае ў распрацоўцы і ўдасканаленні арганізацыйнай структуры, штатнага раскладу упраўлення, уносіць прапановы па вызначэнні правоў і абавязкаў структурных падраздзяленняў і службовых асоб
* арганізуе павышэнне кваліфікацыі і перападрыхтоўку дзяржаўных служачых
* ажыццяўляе збор і афармленне неабходных дакументаў для накіравання работнікаў на вучобу і стажыроўку
* уносіць прапановы сумесна з кіраўнікамі структурных падраздзяленняў па фарміраванню рэзерву кадраў (для вылучэння на пасады, што ўваходзяць у Кадравы рэестр), яго выкарыстанню, арганізуе правядзенне работы з рэзервам
* арганізуе работу камісій па прысваенню класаў, падліку стажу, кваліфікацыйнага экзамену для асоб, упершыню паступаючых на дзяржаўную службу; (прапаную замяніць на асоб, якія ўпершыню паступаюць)
* забяспечвае арганізацыйныя і метадычныя мерапрыемствы па правядзенню атэстацыі дзяржаўных служачых;
* ажыццяўляе персанальны ўлік работнікаў, вядзенне асабістых спраў работнікаў, выдае службовыя пасведчанні, даведкі аб працоўнай дзейнасці
* рыхтуе неабходныя дакументы на работнікаў упраўлення для іх узнагароджання і заахвочвання
* вядзе ўлік і рэгістрацыю лісткоў часовай непрацаздольнасці работнікаў Галоўнага ўпраўлення, удзельнічае ў рабоце камісіі па прызначэнню дзяржаўных дапамог сем'ям, якія выхоўваюць дзяцей і дапамог па часовай непрацаздольнасці
* замаўляе, афармляе, захоўвае і выдае працоўныя кніжкі, своечасова ўносіць у іх неабходныя запісы
* па прапановах кіраўнікоў структурных падраздзяленняў складае графік адпачынкаў работнікаў і кантралюе ход яго выканання
* прадстаўляе ўсе віды дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці па працы з кадрамі
* падрыхтоўвае і прадстаўляе ўсе неабходныя матэрыялы, дакументы па кадравых пытаннях у адпаведнасці з указаннямі начальніка ўпраўлення і запытамі вышэйстаячых дзяржаўных органаў
* кансультуе работнікаў па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю аддзела
* сумесна з кіраўнікамі структурных падраздзяленняў кантралюе выкананне правілаў унутранага працоўнага распарадку
* вывучае, аналізуе і абагульняе прычыны цякучасці кадраў, парушэнняў працоўнай дысцыпліны, рыхтуе прапановы аб накладанні дысцыплінарных спагнанняў і ліквідацыі выяўленых недахопаў
* прымае ўдзел у распрацоўцы загадаў, іншых дакументаў па працы з кадрамі, візіруе і кантралюе іх выкананне
* разглядае ва ўстаноўленым парадку паступаючыя лісты, заявы грамадзян і службовых асоб па пытаннях, якія адносяцца да сваёй кампетэнцыі
* арганізуе праходжанне вытворчай практыкі ў упраўленні студэнтамі і навучэнцамі, паводле дагавораў, заключаных з навучальнымі ўстановамі
* ажыццяўляе ў межах сваёй кампетэнцыі іншыя функцыі, прадугледжаныя актамі заканадаўства
* арганізуе прававое забеспячэнне работы ўпраўлення
* удзельнічае ў працы па падрыхтоўцы і ўкараненні сістэмы лакальных нарматыўных актаў упраўлення, якія рэгламентуюць узаемаадносіны і адказнасць падраздзяленняў, іншыя пытанні адміністрацыйна-гаспадарчай дзейнасці ўпраўлення; па ўзгадненні з кіраўніцтвам прыцягвае да ўдзелу ў гэтай працы службовых асоб і спецыялістаў іншых падраздзяленняў упраўлення
* кантралюе выкананне ўстаноўленага ў упраўленні парадку прад'яўлення і разгляду ўнутрыгаспадарчых прэтэнзій
* сумесна з аддзелам бухгалтарскага ўліку і фінансаў, іншымі падраздзяленнямі праводзіць эканоміка-прававы аналіз парушэнняў дагаворных абавязацельстваў, падрыхтоўвае матэрыялы па нястачах і крадзяжах грашовых сродкаў і таварна-матэрыяльных каштоўнасцяў для накіравання іх у судовыя і следчыя органы
* правярае адпаведнасць заканадаўству праектаў загадаў і іншых дакументаў нарматыўнага характару, якія прадстаўляюцца на подпіс кіраўніку ўпраўлення, візіруе іх
* падрыхтоўвае і ўносіць прапановы аб змене дзеючых або адмене лакальных нарматыўных актаў упраўлення, якія фактычна страцілі сілу
* прымае меры па паляпшэнню выкарыстання прававых сродкаў для ўкаранення прагрэсіўных формаў арганізацыі і стымулявання працы
* удзельнічае ў распрацоўцы і ажыццяўленні мерапрыемстваў прававога характару, накіраваных на забеспячэнне выканання заканадаўства аб працы, умацаванне працоўнай дысцыпліны, эканомію і рацыянальнае выкарыстанне матэрыяльных рэсурсаў, прадухіленне нястач, крадзяжоў, прыпісак, прыцягненне да адказнасці вінаватых у гэтым асоб
* вядзе сістэматызаваны ўлік паступаючых у ўпраўленне і выдаючых ім нарматыўных актаў; (прапаную замяніць на нарматыўных актаў, якія паступаюць у Галоўнае ўпраўленне і выдаюцца ім)
* ўдзельнічае ў рабоце па падрыхтоўцы, заключэнню і кантролю за выкананнем гаспадарчых дагавораў з суб'ектамі гаспадарання, візіруе праекты дагавораў (кантрактаў)
* аналізуе практыку заключэння і выканання гаспадарчых дагавораў і прадстаўляе кіраўніку ўпраўлення прапановы па ліквідацыі выяўленых недахопаў
* вядзе прэтэнзійную і іскавую работу, прадстаўляе ва ўстаноўленым парадку інтарэсы ўпраўлення ў судах, органах дзяржаўнага кіравання пры разглядзе прававых пытанняў; ажыццяўляе метадычнае кіраўніцтва іскавай работай, калі яна вядзецца іншымі структурнымі падраздзяленнямі ўпраўлення
* аналізуе стан прэтэнзійнай і іскавай работы, прадпрымае меры па ліквідацыі недахопаў у дзейнасці ўпраўлення, выяўленых пры разглядзе гаспадарчых спрэчак
* удзельнічае ў арганізацыі і правядзенні мерапрыемстваў па павышэнню прававых ведаў, інфармуе работнікаў упраўлення аб дзеючым заканадаўстве, тлумачыць практыку яго прымянення
* дае заключэнні, кансультацыі па прававых пытаннях, якія ўзнікаюць у дзейнасці ўпраўлення
* пры выяўленні парушэнняў законнасці ў дзейнасці прадпрыемства, дакладвае пра гэта начальніку ўпраўлення для прыняцця неабходных мер па іх папярэджанні і ліквідацыі