УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Н А К А З

від_____ 2023 р. м. Чернігів № _____

Про план роботи
з персоналом на 2024 рік

Відповідно до Закону України «Про державну службу», розпорядження начальника Чернігівської обласної військової адміністрації від 28 грудня 2023 року № 893 «Про план роботи з персоналом на 2024 рік», керуючись Положенням про відділ діловодства, юридичної та кадрової роботи Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, затвердженого наказом директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації від 01.02.2023 № 7, та з метою здійснення аналітичної, організаційної роботи з кадрового менеджменту, заходів з добору, розвитку, підвищення рівня професійної компетентності персоналу

н а к а з у ю:

1. ЗАТВЕРДИТИ план роботи з персоналом у Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації на 2024 рік (додається).

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Андрій ПОДОРВАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації
_____2023 року №___

ПЛАН
роботи з персоналом у Департаменті інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації на 2024 рік

Відповідно до законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», з метою ефективної реалізації державної політики з питань управління персоналом, комплектування Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) висококваліфікованими кадрами, підвищення їх ролі та відповідальності за реалізацію наданих повноважень забезпечити проведення у 2024 році таких заходів:

I. Організаційні заходи

1.1. Забезпечити виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, законодавчих та нормативно-правових актів з питань реалізації державної кадрової політики.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства, юридичної та кадрової роботи Департаменту

1.2. Розглянути на нарадах Департаменту питання про кадрову політику та дотримання законодавства про державну службу в Департаменті.

Строк: двічі на рік
Відповідальні: відділ діловодства, юридичної та кадрової роботи Департаменту

1.3. Проаналізувати роботу з персоналом в Департаменті у 2023 році.

Строк: січень 2024 року
Відповідальні: відділ діловодства, юридичної та кадрової роботи Департаменту

1.4. Забезпечити організацію проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту, які займають посади державної служби категорії «Б» і «В».

Строк: жовтень-листопад 2024 року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

1.5. Забезпечити організацію визначення завдань, ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності для державних службовців на 2025 рік в Департаменті.

Строк: грудень 2024 року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

1.6. Вносити зміни, в разі необхідності, до Положення про Департамент, положень про структурні підрозділи Департаменту, посадових інструкцій працівників, забезпечувати їх розроблення.

Строк: протягом року
Відповідальні: завідувач сектору,
начальники управлінь, відділів
Департаменту

II. Формування складу державної служби

2.1. Проводити аналіз якісного та кількісного складу державних службовців в Департаменті, вжити заходи для його покращення.

Строк: щоквартально
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.2. Вивчати потребу в персоналі на вакантні посади в Департаменті.

Строк: щомісяця станом на 1-ше число
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.3. Забезпечити організацію та проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «Б» і «В» Департаменту.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.4. Забезпечити формування умов проведення конкурсу на зайняття посад категорії «Б» і «В» в Департаменті.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.5. Розробити перелік ситуаційних завдань для осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» Департаменту.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.5. Розробити перелік питань для співбесіди, з урахуванням специфіки та вимог до професійної компетентності осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В» Департаменту.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.6. Забезпечити спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Департаменті.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.7. Забезпечити проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» стосовно осіб, які претендують на зайняття посад державної служби в Департаменті.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.8. Забезпечити своєчасне присвоєння рангів державним службовцям у межах відповідної категорії посад, встановлення надбавок за вислугу років на державній службі.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.9. Розробити та подати на затвердження графік відпусток працівників Департаменту на 2025 рік.

Строк: грудень 2024 року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.10. Розглядати письмові та усні звернення щодо питань кадрового забезпечення державної служби, підготовки, підвищення кваліфікації, нагородження державних службовців, дотримання ними етики поведінки та ін.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.11. Здійснювати призначення та звільнення з посад осіб на підставі Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.12. Проводити роботу щодо формування та ведення особових справ працівників Департаменту.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

2.13. Проводити роботу щодо ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних в Департаменті.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

III. Підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації державних службовців

3.1. Забезпечити направлення на навчання державних службовців Департаменту за професійною програмою та програмою короткотермінових семінарів.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

3.2. Проаналізувати результати підвищення професійної компетентності державними службовцями Департаменту за підсумками 2024 року.

Строк: грудень 2024 року

Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

3.3. Забезпечити складання індивідуальної програми підвищення рівня професійного розвитку державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» та «В» в Департаменті на 2025 рік.

Строк: грудень 2024 року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

3.4. Забезпечити моніторинг виконання індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Департаменту.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

IV. Нагородна справа

4.1. Готувати необхідні документи для нагородження відзнаками обласної державної адміністрації, державним нагородами та іншими заохочувальними відзнаками в межах компетенції Департаменту.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

4.2. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів при розгляді та підготовці відповідних клопотань щодо відзначення заохочувальними відзнаками та державними нагородами.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

4.3. Надавати практичну і методологічно-консультативну допомогу з питань нагородження органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та ін.

Строк: протягом року
Відповідальні: відділ діловодства,
юридичної та кадрової роботи Департаменту

Начальник відділу діловодства, юридичної
та кадрової роботи – юрисконсульт
Департаменту інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
Чернігівської обласної державної
адміністрації Катерина ЄМЕЛЬЯНЕНКО