



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СУСПІЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

НАКАЗ

16 л. 2017

м. Київ

№ 79

Про роботу з персоналом у 2018 році

Відповідно до Типового положення про службу управління персоналом державного органу, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 03 березня 2016 року №47, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 березня 2016 року за №438/28568 та з метою вдосконалення роботи з персоналом у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План роботи з персоналом Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2018 рік, що додається.

2. Заступникам директора Департаменту суспільних комунікацій, керівникам структурних підрозділів Департаменту суспільних комунікацій вживати необхідних заходів щодо ефективної реалізації Плану роботи з персоналом Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2018 рік.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

М.Хонда

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

26. 12. 2017 № 49

План

роботи з персоналом Департаменту суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на 2018 рік

№ п/п	Заходи	Строк виконання	Виконавець
1	2	3	4
I. Організаційні та нормотворчі питання.			
1.	Забезпечувати реалізацію державної політики з питань управління персоналом у Департаменті суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент).	постійно	Керівники структурних підрозділів, Шахова Т.В., Кам'янський С.О.
2.	Забезпечувати добір персоналу Департаменту та прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, підвищення рівня їх професійної компетентності.	постійно	Керівники структурних підрозділів, Шахова Т.В.
3.	Здійснювати організаційне та методичне забезпечення проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Департаменту.	у законодавчо визначені терміни	Шахова Т.В., керівники структурних підрозділів.
4.	Здійснювати організаційне та методичне забезпечення проведення перевірки згідно Закону України «Про очищення влади» державних службовців Департаменту.	у законодавчо визначені терміни	Шахова Т.В.
5.	Підготувати План роботи з персоналом Департаменту на 2019 рік.	грудень	Шахова Т.В.
II. Питання добору, розстановки та роботи з персоналом.			
1.	Підготувати та затвердити графік відпусток працівників Департаменту на 2019 рік.	грудень-січень	Керівники структурних підрозділів, Шахова Т.В.

2.	Здійснювати аналіз якісного складу державних службовців, вносити пропозиції керівництву щодо залучення спеціалістів, які досконало володіють новими методами управління і здатні працювати в сучасних умовах.	постійно	Шахова Т.В.
3.	Розглядати на оперативних нарадах стан роботи з персоналом, вносити необхідні пропозиції.	у разі потреби	Шахова Т.В.
4.	Забезпечити організацію та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад у Департаменті.	у разі потреби	Шахова Т.В.
	Забезпечувати:		
5.	комплекс робіт з прийому, переміщення та звільнення працівників Департаменту;	постійно	Шахова Т.В.
6.	індивідуальну роботу з працівниками, які вперше прийняті на державну службу, з питань організації праці, виконання службових обов'язків, використання на практиці теоретичних знань;	постійно	Керівники структурних підрозділів, Шахова Т.В.
7.	оформлення документів для обрахування стажу державних службовців, внесення відповідних змін та підготовку пропозиції щодо присвоєння працівникам чергових рангів;	постійно	Шахова Т.В.
8.	належне оформлення і облік листків непрацездатності тощо.	постійно	Шахова Т.В.
III. Підвищення трудової та виконавської дисципліни.			
1.	Забезпечити в Департаменті високий рівень виконавської дисципліни, вимогливості та нетерпимості до правопорушень внутрішнього трудового розпорядку.	постійно	Керівники структурних підрозділів, Шахова Т.В.
2.	При прийнятті на державну службу знайомити кандидатів з вимогами Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції».	постійно	Шахова Т.В.
IV. Підготовка, перепідготовка та підвищення професійної компетентності державних службовців.			
1.	Вносити пропозиції щодо підвищення професійної компетентності державних службовців Департаменту.	постійно	Шахова Т.В.

V. Підготовка звітів.

1.	Управлінню по роботі з персоналом апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	у визначені строки	Шахова Т.В.
2.	Міськстатуправлінню	у визначені строки	Шахова Т.В.
3.	Шевченківському районному у м. Києві центру зайнятості	у визначені строки	Шахова Т.В.
4.	Територіальному управління Нацдержслужби.	у разі потреби	Шахова Т.В.

Завідувач сектору персоналу та державної служби

 Т. Шахова