АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ ЎПРАЎЛЕННЯ

* рэалізацыя дзяржаўнай кадравай палітыкі, накіраванай на камплектаванне органаў дзяржаўнай статыстыкі высокакваліфікаванымі спецыялістамі, удасканаленне арганізацыйнай структуры, штатнага раскладу і рацыянальнае размеркаванне колькасці персаналу
* эфектыўнае выкарыстанне і расстаноўка персаналу ў адпаведнасці з яго прафесійнымі, дзелавымі і асабістымі якасцямі
* арганізацыя работы па падрыхтоўцы, перападрыхтоўцы, павышэнню кваліфікацыі, стажыроўцы работнікаў
* кіраванне матывацыяй персаналу
* удасканаленне і выкарыстанне сучасных формаў, метадаў і тэхналогій
у рабоце па кіраванні персаналам
* забеспячэнне праходжання дзяржаўнай грамадзянскай службы ў адпаведнасці з спецыяльнасцю і кваліфікацыяй дзяржаўнага грамадзянскага служачага (далей − грамадзянскі служачы) з улікам патрабаванняў Закона Рэспублікі Беларусь «Аб дзяржаўнай службе» і заканадаўства пра працу
* правядзенне ідэалагічнай работы

**АСНОЎНЫЯ АБАВЯЗКІ ўпраўлення**

**Упраўленне ў адпаведнасці з ускладзенымі на яго задачамі павінна:**

* ажыццяўляць аналіз кадравага патэнцыялу органаў дзяржаўнай статыстыкі, па выніках якога ўносіць прапановы Старшыні Белстата па ўдасканаленні палітыкі па кіраванні персаналам
* весці кадравы рэестр Белстата
* ажыццяўляць падбор персаналу, забяспечваць правядзенне конкурсу на заняцце вакантнай грамадзянскай пасады, кваліфікацыйнага экзамену для асоб, якія ўпершыню паступаюць на дзяржаўную грамадзянскую службу
* арганізоўваць праверку звестак пра кандыдатаў на пасады, у тым ліку ўключаныя ў кадравы рэестр Белстата
* запытваць характарыстыкі на кандыдатаў пры прыёме на работу, ажыццяўляць падрыхтоўку характарыстык па запытах іншых арганізацый
* ажыццяўляць прагназаванне патрэбы ў падрыхтоўцы спецыялістаў
з вышэйшай адукацыяй
* ажыццяўляць падрыхтоўку і прадстаўляць інфармацыю, справаздачы, даклады і іншыя дакументы па пытанні кіравання персаналам у адпаведнасці з указаннямі Старшыні Белстата і запытамі дзяржаўных органаў
* удзельнічаць у фарміраванні праекту бюджэту па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю Упраўлення
* праводзіць работу па адаптацыі работнікаў
* забяспечваць арганізацыю і правядзенне атэстацыі грамадзянскіх служачых і спецыялістаў Белстата, кіраўнікоў тэрытарыяльных органаў дзяржаўнай статыстыкі, дзяржаўных арганізацый, падпарадкаваных Белстату
* забяспечваць фарміраванне рэзерваў кадраў, арганізацыю работы з імі і іх эфектыўнае выкарыстанне
* праводзіць маніторынг стану работы з перспектыўным кадравым рэзервам Белстата
* падтрымліваць у актуальным стане інфармацыю ў аўтаматызаванай інфармацыйнай сістэме электроннага ўліку кіруючых кадраў, іх рэзерву
* ажыццяўляць падбор кандыдатаў для паступлення ў Акадэмію кіравання пры Прэзідэнце Рэспублікі Беларусь, весці банк дадзеных асоб, якія прайшлі навучанне
* удзельнічаць у распрацоўцы матывацыйнага механізму, забяспечваць эфектыўнае выкарыстанне матэрыяльнага і маральнага стымулявання работнікаў у адпаведнасці з іх працоўным укладам
* афармляць дакументы, неабходныя для прадстаўлення работнікаў
да ўзнагарод і заахвочванняў
* ажыццяўляць падрыхтоўку і аднаўленне матэрыялаў для афармлення Дошкі Пашаны Нацыянальнага статыстычнага камітэта, стэнда «Заслужаныя ветэраны дзяржаўнай статыстыкі»
* арганізоўваць і праводзіць маніторынг задаволенасці персаналу ў органах дзяржаўнай статыстыкі
* праводзіць атэстацыйнае і псіхалагічнае камп’ютарныя тэставанні
* ажыццяўляць вядзенне базы дадзеных па кадрах і арганізацыйна-штатнай структуры цэнтральнага апарату Белстата
* арганізоўваць работу, кантроль і кіраванне ўліковымі запісамі карыстальнікаў адзінай базы дадзеных па кадрах органаў дзяржаўнай статыстыкі
* забяспечваць актуалізацыю праграмнага прадукта па здачы кваліфікацыйнага экзамену для асоб, якія ўпершыню паступаюць на дзяржаўную грамадзянскую службу, атэстацыйнаму тэставанню
* весці базу дадзеных электроннай прапускной сістэмы, ажыццяўляць падрыхтоўку, улік і выдачу электронных прапускоў, афармляць часовыя пропускі
* афармляць дакументы, неабходныя для атрымання допуску да дзяржаўных сакрэтаў
* праводзіць работу па забеспячэнні выканання заканадаўства аб барацьбе
з карупцыяй у сістэме Белстата
* удзельнічаць у працы камісіі па супрацьдзеянні карупцыі
* ажыццяўляць прыём дэкларацый аб даходах і маёмасці, іх улік, захоўванне
і арганізацыю праверкі па пытанні паўнаты і дакладнасці звестак, паказаных у дэкларацыях аб даходах і маёмасці
* ажыццяўляць афармленне, выдачу, замену, улік службовых пасведчанняў
* ажыццяўляць падлік і залік стажу дзяржаўнай грамадзянскай службы, стажу работы
* кансультаваць грамадзянскіх служачых па пытаннях праходжання iмi дзяржаўнай грамадзянскай службы ў органах дзяржаўнай статыстыкі
* даваць структурным падраздзяленням Белстата, тэрытарыяльным органам дзяржаўнай статыстыкі і дзяржаўным арганізацыям, падпарадкаваным Белстату, тлумачэнні ў межах кампетэнцыі Упраўлення
* арганізоўваць работу, інфармацыйнае і метадычнае забеспячэнне экзаменацыйнай, атэстацыйных, конкурснай камісій
* афармляць рашэнні Старшыні Белстата аб назначэнні (прыёме), звальненні, пераводзе і перамяшчэнні работнікаў, весці работу па заключэнні кантрактаў (працоўных дагавораў) з работнікамі, іх прадаўжэнні, унясенні змяненняў
і дапаўненняў
* ажыццяўляць фарміраванне, улік, вядзенне i захоўванне асабістых спраў работнікаў, ажыццяўляць падрыхтоўку дакументаў па заканчэнні ўсталяваных тэрмінаў захавання да здачы ў архіў
* заказваць, афармляць, запаўняць, захоўваць і выдаваць працоўныя кніжкі, своечасова ўносіць у іх неабходныя запісы і змяненні
* складаць i прадстаўляць дзяржаўную статыстычную справаздачнасць па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю Упраўлення
* падрыхтоўваць дакументы, неабходныя для прызначэння пенсiй работнікам
* ажыццяўляць індывідуальны (персаніфікаваны) ўлік зарэгістраваных асоб у сістэме дзяржаўнага сацыяльнага страхавання
* весці вайсковы ўлік работнікаў, браніраванне ваеннаабавязаных
* па прапановах кiраўнiкоў структурных падраздзяленняў Белстата, тэрытарыяльных органаў дзяржаўнай статыстыкі, дзяржаўных арганізацый, падпарадкаваных Белстату, складаць графікі працоўных адпачынкаў работнікаў і кантраляваць ход iх выканання
* падрыхтоўваць загады пра камандзіраванне работнікаў у межах Рэспублікі Беларусь, пра размеркаванне абавязкаў паміж Старшынёй Белстата і яго намеснікамі
* ажыццяўляць улік і рэгістрацыю лісткоў непрацаздольнасці
* сумесна з кіраўнікамі структурных падраздзяленняў Белстата кантраляваць выкананне правілаў унутранага працоўнага распарадку, патрабаванняў службовай этыкі
* ажыццяўляць адміністрацыйныя працэдуры ў адпаведнасці з кампетэнцыяй Упраўлення і весці іх улік
* разглядаць ва ўсталяваным парадку звароты грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, а таксама юрыдычных асоб па пытаннях, якія адносяцца да кампетэнцыі Упраўлення
* падрыхтоўваць інфармацыю па кіраванні персаналам для размяшчэння на сайце Белстата
* ажыццяўляць узаемадзеянне з установамі адукацыі рэспублікі па пытанні размеркавання студэнтаў, праходжання імі практыкі
* арганізоўваць работу па рэалізацыі маладзёжнай палітыкі, ідэалагічную работу, праводзіць маніторынг стану дадзенай работы ў органах дзяржаўнай статыстыкі
* падрыхтоўваць і ўносіць ва ўсталяваным парадку на разгляд калегіі Белстата матэрыялы па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю Упраўлення
* ажыццяўляць дзейнасць у адпаведнасці з патрабаваннямі дакументаў сістэмы менеджменту якасці
* выконваць іншыя абавязкі ў адпаведнасці з заканадаўствам і лакальнымі прававымі актамі Белстата