АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ ЎПРАЎЛЕННЯ

* правядзенне дзяржаўнай палітыкі па кіраванню персаналам, скіраванай на камплектаванне органаў дзяржаўнай статыстыкі высокакваліфікаванымі спецыялістамі, аптымізацыю структуры і рацыянальнае размеркаванне колькасці персаналу
* эфектыўнае выкарыстанне і расстаноўка персаналу ў адпаведнасці з яго прафесійнымі, дзелавымі і асабістымі якасцямі
* арганізацыя работы па развіцці персаналу органаў дзяржаўнай статыстыкі
* кіраванне матывацыяй персаналу
* удасканаленне і выкарыстанне сучасных формаў, метадаў і тэхналогій   
  у рабоце па кіраванню персаналам
* забеспячэнне праходжання дзяржаўнай службы
* 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 кіраванню персаналам
* удзельнічаць у распрацоўцы Стратэгіі развіцця органаў дзяржаўнай статыстыкі па пытаннях кіравання персаналам, арганізацыйнай структуры, штатнага раскладу цэнтральнага апарату Белстата
* 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 (службовых асоб)
* удзельнічаць у фарміраванні праекту бюджэту па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю Упраўлення
* ажыццяўляць падбор персаналу, забяспечваць правядзенне конкурсаў   
  на заняцце вакантных дзяржаўных пасад, кваліфікацыйнага экзамену для асоб, якія ўпершыню паступаюць на дзяржаўную службу
* праводзіць работу па адаптацыі работнікаў
* забяспечваць арганізацыю і правядзенне атэстацыі дзяржаўных служачых   
  і спецыялістаў
* забяспечваць фарміраванне рэзерву кіруючых кадраў на пасады, якія ўваходзяць у кадравы рэестр Белстата, перспектыўнага кадравага рэзерву, арганізоўваць працу з рэзервамі
* весці і падтрымліваць у актуальным стане аўтаматызаваную інфармацыйную сістэму электроннага ўліку кіруючых кадраў, іх рэзерву
* планаваць і арганізоўваць работу па навучанню, падрыхтоўцы, перападрыхтоўцы і павышэнню кваліфікацыі персаналу
* 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 Белстата, стэнда «Заслужаныя ветэраны дзяржаўнай статыстыкі»
* арганізоўваць і праводзіць маніторынг задаволенасці персаналу ў органах дзяржаўнай статыстыкі
* праводзіць псіхалагічнае камп’ютарнае тэставанне
* ажыццяўляць вядзенне базы дадзеных па кадрах і арганізацыйна-штатнай структуры цэнтральнага апарату Белстата, актуалізаваць базу дадзеных   
  па кадрах тэрытарыяльных органаў дзяржаўнай статыстыкі
* забяспечваць удасканаленне і актуалізацыю праграмнага прадукту па здачы кваліфікацыйнага экзамену для асоб, якія ўпершыню паступаюць   
  на дзяржаўную службу, атэстацыйнаму тэставанню
* весці базу дадзеных электроннай прапускной сістэмы, ажыццяўляць падрыхтоўку, улік і выдачу электронных прапускоў, афармляць часовыя пропускі
* забяспечваць праходжанне дзяржаўнай службы ў адпаведнасці з прафесіяй, спецыяльнасцю i квалiфiкацыяй дзяржаўнага служачага з улікам патрабаванняў Закона Рэспублікі Беларусь "Пра дзяржаўную службу ў Рэспубліцы Беларусь» і заканадаўства пра працу
* ажыццяўляць кантроль за прытрымліваннем дзяржаўнымi служачымi абмежаванняў, звязаных з дзяржаўнай службай
* афармляць дакументы, неабходныя для атрымання допуску да дзяржаўных сакрэтаў
* праводзіць работу па забеспячэнню выканання заканадаўства пра барацьбу   
  з карупцыяй у сістэме Белстата
* афармляць і прымаць абавязанні ад дзяржаўных службовых асоб (асоб, якія прэтэндуюць на заняцце пасады дзяржаўнага служачага), кіраўніка (намесніка кіраўніка) дзяржаўнай арганізацыі (асобы, якая прэтэндуе на заняцце пасады кіраўніка (намесніка кіраўніка дзяржаўнай арганізацыі) па прытрымліванню абмежаванняў, усталяваных Законам Рэспублікі Беларусь «Пра барацьбу з карупцыяй»
* ажыццяўляць прыём дэкларацый пра даходы і маёмасць, іх улік, захоўванне   
  і арганізацыю праверкі па пытанні паўнаты і дакладнасці звестак пра даходы і маёмасць
* ажыццяўляць афармленне, выдачу, замену, улік службовых пасведчанняў
* арганізоўваць работу па прысваенні класаў дзяржаўным служачым
* ажыццяўляць падлік і залік стажу работы дзяржаўных служачых, стажу работы ў галіне
* кансультаваць дзяржаўных служачых па пытаннях праходжання iмi службы ў органах дзяржаўнай статыстыкі
* даваць структурным падраздзяленням Белстата, тэрытарыяльным органам дзяржаўнай статыстыкі і дзяржаўным арганізацыям, падпарадкаваным Белстата, тлумачэнні ў межах кампетэнцыі Упраўлення
* арганізоўваць работу, інфармацыйнае і метадычнае забеспячэнне кваліфікацыйных, атэстацыйных, конкурсных камісій
* афармляць рашэнні Старшыні Белстата пра назначэнне (прыём), звальненне, перавод і перамяшчэнне работнікаў, весці работу па заключэнні кантрактаў (працоўных дамоваў) з работнікамі, іх прадаўжэнні, унясенні змяненняў   
  і дапаўненняў у адпаведнасці з заканадаўствам
* ажыццяўляць улік, вядзенне i захаванне асабістых спраў работнікаў, ажыццяўляць падрыхтоўку дакументаў па заканчэнні усталяваных тэрмінаў бягучага захавання да здачы ў архіў
* замаўляць, афармляць, захоўваць і выдаваць працоўныя кніжкі, своечасова ўносіць у іх неабходныя запісы і змены
* складаць i прадстаўляць першасныя статыстычныя дадзеныя па формах дзяржаўных статыстычных назіранняў ў парадку, усталяваным Белстатам
* падрыхтоўваць дакументы, неабходныя для прызначэння пенсiй работнікам, весці ўлік работнікаў перадпенсійнага і пенсійнага ўзросту
* ажыццяўляць персаніфікаваны ўлік работнікаў
* 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
* афармляць 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 работнікамі
* 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 кіраванню персаналам для размяшчэння на сайце Белстата
* ажыццяўляць узаемадзеянне з установамі адукацыі рэспублікі па пытанні размеркавання студэнтаў, праходжання практыкі студэнтамі
* ажыццяўляць дзейнасць у адпаведнасці з патрабаваннямі дакументаў сістэмы менеджменту якасці Белстата
* ажыццяўляць у межах сваёй кампетэнцыi iншыя функцыi, прадугледжаныя актамі заканадаўства