**Функції головного спеціаліста з питань персоналу:**

1. Веде організаційно-кадрову роботу в Службі.

2. Готує накази по особовому складу, веде їх облік.

3. Забезпечує оформлення, облік та зберігання особових справ, особових карток, трудових книжок працівників Служби, своєчасно вносить до них відповідні записи.

4. При прийнятті на роботу отримує від осіб згоду на обробку персональних даних, роз’яснює вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.

5. Повідомляє нового працівника про його права у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані (за їх наявності).

6. Відповідає за організацію проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов’язаних із виконанням функцій держави.

7*.*Підтримує в актуальному стані базу даних працівників відповідно до чинного законодавства.

8. Веде облік військовозобов’язаних працівників Служби, проводить звірку з військкоматом щодо обліку військовозобов’язаних.

9. Розробляє та подає на затвердження щорічний графік відпусток працівників Служби.

10. Веде оперативний облік працівників, які знаходяться у відпустці.

11. Веде журнал обліку реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи робітників і службовців та табель робочого часу працівників Служби.

12. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.

13. Бере участь в організації та проведенні конференцій, семінарів, тренінгів, нарад з питань, що належать до його компетенції.

14. Готує відповідну документацію щодо проведення конкурсного відбору на зайняття вакантних посад державних службовців, проведення атестації та щорічної оцінки виконання державними службовцями своїх обов’язків, узагальнює їх результати.

15. Забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Служби, а також подання їх в органи соціального забезпечення.

16. Готує та веде облік довідок про стаж, місце роботи, виданих працівникам Служби, або особам, які раніше працювали в Службі.

17. Забезпечує зберігання та веде облік бланків службових посвідчень посадових осіб Служби.

18. Забезпечує своєчасне ознайомлення працівників Служби з наказами з особового складу начальника Служби.

19. Організовує навчання персоналу (підвищення кваліфікації працівників).

20. Відповідає за ведення діловодства та архівацію справ в Службі:

- проводить реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції в системі «Megapolis. Документообіг»;

- приймає та подає документи на підпис начальнику Служби;

- здійснює розсилку кореспонденції;

- приймає від структурних підрозділів Служби та забезпечує зберігання архівних документів;

- контролює стан зберігання та правильність оформлення документів у структурних підрозділах Служби;

- бере участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Служби, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

- організовує користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів із документів юридичним і фізичним особам;

- приймає участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Служби по роботі з документами.

21. Виконує разові службові доручення начальника Служби в межах своїх повноважень.