**ПЛАН**

**роботи сектору кадрової роботи апарату виконавчого комітету**

**селищної ради з 04.01.2021 по 31.01.2021**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **04.01.2021**  - розробка Плану заходів щодо запобігання корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету селищної ради);  -складання табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого комітету селищної ради;  - поточна робота з кадрового діловодства | **05.01.2021**  - участь у тематичному вебінарі « Суміщення та сумісництво – нагальні питання» ( електронний журнал « Кадровик 01»);  - поточна робота з кадрового діловодства | **06.01.2021**  -контроль за дотриманням графіку відпусток ( повідомлення працівників про ознайомлення з графіком відпусток, початком відпусток);  - поточна робота з кадрового діловодства | **07.01.2021**  **ВИХІДНИЙ** | **08.01.2021**  **ВИХІДНИЙ** | **09.01.2021**  **ВИХІДНИЙ** | **10.01.2021**  проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;  - поточна робота з кадрового діловодства |
| **11.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства; | **12.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **13.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **14.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **15.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **16.01.2021**  -Оформлення журналів обліку працівників окремих категорій відповідно до законодавства (неповнолітні, учасники бойових дій, працівники із сімейними обов’язками, особи з інвалідністю);  -складання табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого комітету селищної ради;  - поточна робота з кадрового діловодства | **17.01.2021**  **ВИХІДНИЙ** |
| **18.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства.  - перегляд відеотренінгу « Додаткові відпустки державним службовцям та посадовим особам місцевого самоврядування» | **19.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  -складання табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого комітету селищної ради;  - поточна робота з кадрового діловодства | **20.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **21.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **22.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **23.01.2021**  **ВИХІДНИЙ** | **24.01.2021**  **ВИХІДНИЙ** |
| **25.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - поточна робота з кадрового діловодства | **26.01.2021**  -дооформлення журналів обліку працівників окремих категорій відповідно до законодавства (неповнолітні, учасники бойових дій, працівники із сімейними обов’язками, особи з інвалідністю); | **27.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  - участь у тренінгу» Стресостійкість та протидія конфліктним ситуаціям в управлінській діяльності»  - поточна робота з кадрового діловодства | **28.01.2021**  - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;  -складання табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого комітету селищної ради;  - поточна робота з кадрового діловодства | **29.01.2021**  Експертиза цінності документів із кадрових питань, підготовка справ тривалого зберігання та з кадрових питань до передання в архів за описами справ, вилучення для знищення справ відділу кадрів, строк зберігання яких закінчився | **30.01.2021**  **ВИХІДНИЙ** | **31.01.2021**  **ВИХІДНИЙ** |

Завідувач сектору кадрової роботи Дзявун Л.А.