**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

**роботи сектору кадрової роботи виконавчого комітету**

**селищної ради на липень 2022 року**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01.07.2022** - проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **02.07.2022****ВИХІДНИЙ** | **03.07.2022****ВИХІДНИЙ** | **04.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **05.07.2022**- поточна робота з кадрового діловодства- проведення заходів на виконання основних функцій сектору; | **06.07.2022**- поточна робота з кадрового діловодства;- проведення заходів на виконання основних функцій сектору; | **07.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;Участь у щотижневому семінарі-навчання « Гарячі кадрові запитання. Відеовідповіді експертів MCFR Кадри про кадрову роботу під час воєнного стану»  |
| **08.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- проведення роботи по ознайомленню деяких працівників з трудовими книжками та особовими;- поточна робота з кадрового діловодства | **09.07.2022****ВИХІДНИЙ** | **10.07.2022****ВИХІДНИЙ** | **11.07.2022**-складання табелю обліку використання робочого часу працівників виконавчого комітету селищної ради;- поточна робота з кадрового діловодства; | **12.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства;- участь в онлайн-тестах для кадровика.- участь у тематичному вебінарі « Відпустки під час війни: 20+ порад кадровику» ( електронний журнал « Кадровик 01»); | **13.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **14.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;-поточна робота з кадрового діловодстваУчасть у щотижневому семінарі-навчання « Гарячі кадрові запитання. Відеовідповіді експертів MCFR Кадри про кадрову роботу під час воєнного стану» |
| **15.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства; | **16.07.2022****ВИХІДНИЙ** | **17.07.2022****ВИХІДНИЙ** | **18.07.2022**- поточна робота з кадрового діловодства;-- проведення заходів на виконання основних функцій сектору-- Участь у щотижневому семінарі-навчання « Гарячі кадрові запитання. Відеовідповіді експертів MCFR Кадри про кадрову роботу під час воєнного стану» | **19.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки посадовими особами селищної ради;- поточна робота з кадрового діловодства | **20.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **21.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства Участь у вебінарі « Військова служба та військовий облік: аналізуємо зміни та розв ‘язуємо нетривіальні ситуації»» |
| **22.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- участь у тренінгу» Стресостійкість та протидія конфліктним ситуаціям в управлінській діяльності»- поточна робота з кадрового діловодства | **23.07.2022****ВИХІДНИЙ** | **24.07.2022****ВИХІДНИЙ** | **25.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства--складання табелю обліку використання робочого часу працівників апарату виконавчого комітету селищної ради; | **26.07.2022**консультативна допомога посадовим особам виконавчого комітету Баришівської селищної ради з питань кадрової роботи та супроводження служби в органах місцевого самоврядування, підготовки інформаційних, роз’яснювальних та інструктивних матеріалів із зазначених питань;-- поточна робота з кадрового діловодства | **27.07.2022**-- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства. | **28.07.2022**- -- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства. |
| **29.07.2022**- проведення заходів на виконання основних функцій сектору;- поточна робота з кадрового діловодства | **30.07.2022****ВИХІДНИЙ** |  **31.07.2022****ВИХІДНИЙ** |  |  |  |  |

 Завідувач сектору кадрової роботи Людмила ДЗЯВУН