

25. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
26. Информирование работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, взаимодействие с центром занятости населения Омского района по подбору кадров.
27. Подготовка проектов приказов и оформление приказов о приеме, переводе и увольнении работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя учреждения.
28. Учет личного состава.
29. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
30. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
31. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
32. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.
33. Организация проведения аттестации работников учреждения, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.
34. Выдача справок о работе в учреждении, занимаемой должности.
35. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.
36. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
37. Оформление и учет командировок.
38. Табельный учет.
39. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
40. Анализ текучести кадров.
41. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.