

Перелік питань

для проведення іспиту з урахуванням специфіки функціональних повноважень посадової особи органу місцевого самоврядування - начальника відділу організаційної роботи та управління персоналом виконавчого комітету Новосанжарської селищної ради

1. Основні завдання відділу організаційної роботи та управління персоналом виконавчого комітету селищної ради.
2. В якому випадку скликається засідання постійної комісії селищної ради?
3. Якими документами визначаються обов'язки керівника структурного підрозділу виконавчого комітету селищної ради та інших працівників?
4. Що повинен містити протокол сесії селищної ради?
5. Які методи оцінки персоналу Вам відомі?
6. Назвіть основні етапи підбору персоналу.
7. Соціальні відпустки (Закон України «Про відпустки», статті 17, 18, 19, 20).
8. Дайте визначення поняттю «кадровий менеджмент».
9. Формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування.
10. Поняття трудової книжки та вкладишу до неї. Видача трудової книжки у разі звільнення (ст. 48 КЗпП України, Інструкція № 59).
11. Порядок проведення конкурсу при прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування.
12. Порядок присвоєння рангів посадовим особам органів місцевого самоврядування.
13. Складання та оформлення розпорядчих документів.
14. Зміст посадової інструкції, порядок її затвердження.
15. Яка процедура зупинення рішення селищної ради селищним головою?
16. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника (стаття 38 КЗпП України).
17. Тривалість щорічної відпустки посадових осіб місцевого самоврядування.
18. Стягнення за порушення трудової дисципліни (стаття 147 КЗпП України).
19. Види відпусток, визначення тривалості відпустки, поділ щорічної відпустки на частини (Закон України «Про відпустки», статті 4-5, 12).
20. Розробка проектів нормативно-правових актів, що стосуються кадрових питань.
21. Довідки, доповідні, пояснювальні та службові записки.
22. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу та порядок вивільнення працівників (КЗпП України, статті 40, 49-2).

23. Порядок формування та зберігання особових справ посадових осіб місцевого самоврядування.

24. Оприлюднення інформації розпорядниками (Закон України «Про доступ до публічної інформації, стаття 15).

25. Лікарняний під час відпустки: гарантії для працівників (частина 2 статті 80 КЗпП України, частина 2 статті 11 Закону України «Про відпустки»).

26. Збирання персональних даних (стаття 12 Закону України «Про захист персональних даних»).

27. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці (стаття 32 КЗпП України).

28. Порядок надання відпустки по догляду за дитиною і зарахування її до стажу роботи (КЗпП України, стаття 181).