

Do zadań tego wieloosobowego stanowiska należy:

- opracowywanie zasad polityki kadrowej i jej realizowanie;
- planowanie zatrudnienia i wynagrodzeń osobowych oraz gospodarowanie limitem wynagrodzeń we współpracy z Głównym Księgowym;
- prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Biurze;
- prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- prowadzenie spraw w zakresie okresowej oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- prowadzenie spraw w zakresie planowania indywidualnej ścieżki kariery pracowników;
- prowadzenie ewidencji pracowników;
- przygotowywanie dokumentacji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy oraz awansowania, przeszeregowywania i wynagradzania;
- ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
- obsługa pracowników w zakresie:
  - przygotowywania wniosków o wypłatę świadczeń, wynikających ze stosunków pracy (nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne),
  - załatwiania formalności związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - ewidencjonowania urlopów i zwolnień lekarskich,
  - wystawiania dokumentów i zaświadczeń;
- prowadzenie akt osobowych pracowników Biura;
- angażowanie środków na wynagrodzenia pracowników Biura;
- realizowanie działań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Biura;
- sporządzanie rocznego planu szkoleń pracowników Biura;
- prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie spraw kadrowych;
- współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 29 Regulaminu;
- współpraca z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. BHP dotycząca ustalania planów szkoleń pracowników Biura w zakresie BHP.