

Утверждаю
Директор ГКУ ХО «ЦЗН Херсонской области»
И.В.Житченко
«30» декабря 2025г.



Плана мероприятий в сфере управления персоналом

Государственное казенное учреждение Херсонской области «Центр занятости населения Херсонской области» на 2026 год

№	Направление работы / мероприятие	Количество	Сроки	Ответственный	Результат
1	Анализ текущей кадровой обеспеченности и формирование прогноза потребности в персонале на год	1 анализ + прогноз	19.01.2026-23.01.2026	Начальник отдела службы по работе с персоналом	«Прогноз потребности в кадрах на 2026 год», выявление дефицитных должностей
2	Разработка и актуализация профилей должностей (в т. ч. для специалистов по работе с	15–20 профилей	26.01.2026- 13.02.2026	Начальник отдела службы по работе с персоналом, руководители	Утверждённые профили должностей, используемые при подборе и оценке персонала

№	Направление работы / мероприятие	Количество	Сроки	Ответственный	Результат
	гражданами и работодателями)			подразделений	
3	Размещение вакансий на Единой цифровой платформе «Работа России» и иных каналах привлечения персонала	Не менее 10 публикаций/квартал	В течение года, ежемесячно	Специалист-эксперт отдела службы по работе с персоналом	Закрытие не менее 85% вакансий в установленные сроки, снижение времени закрытия вакансии
4	Проведение конкурсного отбора на вакантные должности (в соответствии с законодательством)	Не менее 5 конкурсных процедур	В течение года по мере необходимости	Конкурсная комиссия, отдел по работе с персоналом	Назначение на должности квалифицированных кандидатов, соблюдение процедур отбора
5	Организация адаптации новых сотрудников: вводный инструктаж, наставничество,	Не менее 80% новых сотрудников охвачены программой адаптации	В течение года (в течение 14 дней с даты приёма)	Начальник службы по работе с персоналом, наставники, руководители	Снижение текучести на испытательном сроке, ускорение выхода сотрудника на целевую производительность

№	Направление работы / мероприятие	Количество	Сроки	Ответственный	Результат
	план адаптации на 3 месяца			подразделени й	
6	Проведение оценки персонала (аттестация/оценка компетенций) по ключевым должностям	Не менее 70% основного персонала	02.03.2026-24.04.2026, 14.09.2026-23.10.2026	Аттестационн ая комиссия, служба по работе с персоналом	Протоколы оценки, индивидуальные планы развития, кадровые решения по результатам оценки
7	Формирование и актуализация кадрового резерва (внутренний и внешний)	Не менее 20 кандидатов в резерве	02.03.2026, 02.09.2026	Начальник службы по работе с персоналом, руководители подразделени й	Список кадрового резерва, готовность к замещению руководящих и ключевых должностей
8	Организация обучения и повышения квалификации персонала: внутренние семинары, внешние курсы	Не менее 60% сотрудников пройдут обучение	В течение года	Начальник службы по работе с персоналом	Удостоверения/сертификаты, актуализация знаний в соответствии с изменениями законодательства и стандартов оказания госуслуг

№	Направление работы / мероприятие	Количество	Сроки	Ответственный	Результат
9	Обучение по изменениям в законодательстве о занятости, работе на ЕЦП «Работа России», стандартам клиентского сервиса	100% профильных специалистов	20.01.2026, 20.07.2026	Начальник службы по работе с персоналом, профильные эксперты	Подтверждённое освоение новых требований, снижение ошибок при оказании госуслуг
10	Внедрение или актуализация системы мотивации и нематериального стимулирования персонала	1 документ (положение/регламент) + 4 мотивационных мероприятия	16.02.2026–22.03.2026	Начальник службы по работе с персоналом	Утверждённый документ, рост индекса вовлечённости персонала по результатам опроса не менее чем на 10 п. п.
11	Проведение опроса удовлетворённости и вовлечённости персонала	1 опрос	26.06.2026, 25.12.2026	Начальник службы по работе с персоналом, привлечённый специалист	Отчёт с результатами, перечень мер по улучшению условий труда
12	Оптимизация рабочих процессов и внедрение	Не менее 3 пилотных процессов	В течение года	Руководители подразделений	Сокращение времени выполнения типовых

№	Направление работы / мероприятие	Количество	Сроки	Ответственный	Результат
	элементов бережливого управления (выявление потерь, стандартизация операций)				операций, повышение качества услуг
1 3	Организация мероприятий по укреплению корпоративной культуры и командообразованию	Не менее 4 мероприятий	По кварталам	Начальник службы по работе с персоналом	Рост индекса лояльности персонала, снижение конфликтности, укрепление командного взаимодействия
1 4	Ведение и актуализация кадровой документации, архива, электронных баз данных (в т. ч. в соответствии с требованиями к защите персональных данных)	Постоянно	В течение года	Специалисты службы по работе с персоналом	Соответствие требованиям законодательства, готовность к проверкам, отсутствие нарушений

№	Направление работы / мероприятие	Количество	Сроки	Ответственный	Результат
1 5	Подготовка и сдача кадровой отчётности (в Росстат, СФР, иные органы)	По установленным срокам	Ежемесячно/ежеквартально/ежег одно	Начальник службы по работе с персоналом	Своевременная и корректная отчётность, отсутствие штрафов и замечаний контролирующих органов