

Базовый уровень

Правовые и организационные основы государственной гражданской службы, применение трудового законодательства в деятельности государственных гражданских служащих

Правовой статус, задачи и функции, структура, имидж, кодекс этики и организационная культура налоговых органов

Организация кадрового делопроизводства и документооборота

Адаптация сотрудников и мастерство наставничества

Методы привлечения персонала

Повышенный уровень

Современные кадровые технологии (мотивация, оценка персонала и другие)

Направления развития кадрового потенциала

Тонкости организации государственной гражданской службы, нормативно-правовое регулирование в сфере противодействия коррупции

Правовой статус, задачи и функции, структура, имидж, кодекс этики и организационная культура налоговых органов

В результате обучения научитесь:

- Осуществлять приём, увольнение и персональный учёт государственных гражданских служащих
- Исчислять стаж и заполнять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
- Организовывать конкурс и формировать кадровый резерв
- Эффективно использовать современные информационные технологии в деятельности
- Мотивировать персонал и управлять его вовлечённостью
- Эффективной командной работе и взаимодействию в коллективе

- Создавать бренд работодателя и транслировать ценностное предложение
- Проводить адаптацию и наставничество, выстраивать внутреннюю систему менторинга
- Мотивировать персонал, управляя вовлечённостью в целях профилактики выгорания
- Оценивать персонал и определять компетенции
- Создавать кадровые проекты, программы обучения и развития
- Применять механизмы успешных публичных выступлений
- Самоорганизации и саморегуляции

Очно | 48 часов

Заочно | 72 часа

Очно | 64 часа