

Должностная инструкция специалиста по кадрам

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998г. № 37, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения.

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;

- прошедшее предварительный медицинский осмотр, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством РФ;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, указанных в статье 351.1 Трудового кодекса РФ.

1.3. Специалист по кадрам назначается и освобождается от занимаемой должности на основании приказа директора МАОУ ДО МЭЦ. Специалист по кадрам должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами МАОУ ДО МЭЦ.

1.4. На период временного отсутствия специалиста по кадрам его обязанности могут быть возложены в установленном порядке на иное лицо.

1.5. Специалист по кадрам находится в непосредственном подчинении заместителя директора по развитию и международным связям.

1.6. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется законодательством РФ, уставом МАОУ ДО МЭЦ, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией, иными локальными правовыми актами МАОУ ДО МЭЦ, непосредственно связанными с трудовой функцией администратора, приказами и распоряжениями директора МАОУ ДО МЭЦ.

1.7. Специалист по кадрам должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штат учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

2. Функции

Обеспечение учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, ведение кадрового учета.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

Выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей

и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.

Информирует работников предприятия об имеющихся вакансиях.

Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

Составляет установленную отчетность.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по вопросам выполнения трудовой функции.

4.2. Запрашивать и получать от других работников организации информацию, документы, необходимые для выполнения трудовой функции.

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.4. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.5. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей специалист по кадрам несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы, совершение иных правонарушений специалист по кадрам привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба специалист по кадрам несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен: _____
« _____ » _____ 202__г.