

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей им. В. Волошиной»

Должностная инструкция
Г. Кемерово

Специалиста по кадрам

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«ЦДОД им. В. Волошиной»



I. Общие положения

- 1.1. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2. Специалист по кадрам принимается и освобождается от должности директором Учреждения.
- 1.2. Специалист по кадрам должен знать:
 - 1.2.1. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство.
 - 1.2.2. Структуру и штаты предприятия, его профиль.
 - 1.2.3. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.
 - 1.2.4. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность.
 - 1.2.5. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; порядок составления отчетности по кадрам.
 - 1.2.6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда. Руководящий состав организации и ее подразделений.

II. Должностные обязанности

- 2.1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
- 2.3. Составляет установленную отчетность.
- 2.4. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 2.5. Подготавливает необходимые материалы к поощрениям и награждениям работников.
- 2.6. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
- 2.7. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
- 2.8. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 2.5. По поручению руководителя составляет письма, запросы.

2.6. Руководствуется уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами учреждения, основными нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность Учреждения.

III. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 3.1. Получать информацию от работников Учреждения, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 3.2. Представлять на рассмотрение директора Учреждения предложения по вопросам своей деятельности.
- 3.3. Требовать от руководства создания условий для нормальной работы.

IV. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность за:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящей инструкцией.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом № 463 от 30.12.2010 на основании Постановления Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

Председатель профкома

подпись
«____» _____ 20__ г.

расшифровка

Приложение к должностной инструкции
специалиста по кадрам

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____»_____20__г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____»_____20__г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____»_____20__г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____»_____20__г.

расшифровка

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

подпись
«____»_____200__г.

расшифровка