

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК

«Тогучинская ЦБС»

С.В. Дядюра

19 марта 2018 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста по кадрам

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по кадрам принимается на должность и освобождается от должности директором ЦБС.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия 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 предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.5. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

— законодательством РФ,

— Уставом организации,

— приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,

— настоящей должностной инструкцией,

— Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.6. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору ЦБС.

1.7. На время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором ЦБС в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности специалиста по кадрам

Специалист по кадрам:

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

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

3. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения 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.

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

5. Информировывает работников учреждения об имеющихся вакансиях.

6. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

7. 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.

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

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

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

11. 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 учреждения.

12. Составляет установленную отчетность.

13. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

14. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

15. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте,

16. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

3. Права специалиста по кадрам

Специалист по кадрам имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора учреждения предложения:

— по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,

— о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,

— о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших трудовую дисциплину.

2. Запрашивать от структурных подразделений и работников учреждения информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

4. Ответственность специалиста по кадрам

Специалист по кадрам несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена И. Кисова «13» 03 2018 г.
(подпись)