СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ГБОУ ДПО СОРИПКРО
_____Темираев А.Т.
«___» _____ 2018 г.
М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ДПО СОРИПКРО
_____Исакова Л.С.
«___» _____ 2018 г.
М.П.

Должностная инструкция

ведущего специалиста по кадрам ГБОУ ДПО «Северо-Осетинский республиканский институт повышения квалификации работников образования»

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с Положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» и иных нормативных актов Российской Федерации, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист по кадрам относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется ректору.

1.2. На должность ведущего специалиста по кадрам принимается лицо, высшее образование, стаж работы не менее 3 лет.

1.3. На должность ведущий специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Ведущий специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

- трудовое законодательство;

- структуру и штаты СОРИПКРО, его профиль, специализацию и перспективы развития;

- кадровую политику и стратегию СОРИПКРО;

- принципы построения системы управления персоналом;

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- источники обеспечения СОРИПКРО 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;

- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале СОРИПКРО;

- порядок составления отчетности по кадрам;

- основы психологии и социологии труда;

- основы экономики, организации труда и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Профессионально важные качества: [перечислить качества].

2. Должностные обязанности

На ведущего специалиста по кадрам возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Разработка критериев оценки кадров, организация отбора, расстановка кадров.

2.2. Взаимодействие с руководителями всех подразделений СОРИПКРО по вопросам оценки персонала, работы с кадровым резервом, аттестации.

2.3. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала СОРИПКРО 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.

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

2.5. Разработка методики проведения аттестации и квалификационных экзаменов.

2.6. Составление и согласование:

- списков сотрудников, подлежащих процедурам аттестации и квалификационных экзаменов;

- графиков проведения процедур аттестации и квалификационных экзаменов сотрудников СОРИПКРО.

2.7. Отслеживание сроков проведения процедур аттестации и квалификационных экзаменов.

2.8. Проведение информационно-консультативных семинаров по вопросам проведения процедур аттестации и квалификационных экзаменов для сотрудников, вовлеченных в процесс аттестации и проведения экзаменов.

2.9. По результатам проведения аттестации и квалификационных экзаменов подготовка руководству предложений по возможным кадровым перемещениям сотрудников.

2.10. Информирование руководства о последних научно-практических достижениях и новых программных продуктах в области оценки и аттестации персонала, работы с кадровым резервом.

2.11. Формирование и своевременное обновление методической базы кадровой службы.

2.12. Контроль за своевременным оформлением приема, перевода и увольнения работников, выдачей справок об их трудовой деятельности, соблюдением правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовкой документов для установления льгот и компенсаций, оформлением пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесением соответствующей информации в банк данных о персонале СОРИПКРО.

2.13. Оказание помощи другим специалистам при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности.

2.14. Обобщение и анализ в пределах своей компетенции итогов работы отдела кадров, подготовка предложений по улучшению.

2.15. Составление установленной отчетности.

2.16. Ведение табеля рабочего времени.

2.17. Непрерывное повышение профессионального уровня.

2.18. Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

3. Права работника

Ведущий специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3.2. Вносить предложения непосредственному руководителю по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. Принимать участие в совещаниях, в которых рассматриваются вопросы, касающиеся деятельности кадровой службы.

3.4. Осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений.

3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.8. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность работника

Ведущий специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а): _____ _____

Дата

Исакова Людмила Сулеймановна
я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
место подписания
2021-08-16 16:06:03