

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Профессиональное образовательное учреждение
«Гуманитарно-педагогический колледж»

 УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОУ ГПК
Я.М. Ханмагомедов
«10» января 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника отдела кадров

г. Махачкала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа.

1.2. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно директору.

1.3. Начальнику отдела кадров подчиняются все сотрудники отдела кадров.

1.4. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется действующим законодательством, Уставом колледжа, локальными нормативными актами колледжа, приказами и распоряжениями директора.

1.5. В период отсутствия начальника отдела кадров (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности временно возлагаются на инспектора отдела кадров по студенческому делопроизводству.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (желательно в области менеджмента, юридическое и/или психологическое), а также опыт работы на руководящих должностях по организации управления кадрами не менее пяти лет.

2.2. Начальник отдела кадров должен знать:

- трудовое и гражданское законодательство РФ;
- методические материалы по управлению персоналом;
- структуру организации и перспективы ее развития;
- кадровую политику и кадровую стратегию организации;
- формы, методы и средства обучения сотрудников;
- порядок заключения договоров на обучение с учебными заведениями и финансирования затрат на обучение;
- порядок ведения учета и составления отчетности по подготовке кадров и повышению их квалификации;
- порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел сотрудников;
- порядок расчета общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, ведения банка данных о персонале организации;
- единую государственную систему делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- порядок контроля за исполнением документов;
- основы экономики, этики, социологии, психологии, правила делового общения;
- компьютерные программы и современные информационные системы по работе с кадрами;
- правила охраны труда и техники безопасности.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела кадров.

3.1. Руководит сотрудниками отдела кадров.

3.2. Возглавляет работу по комплектованию организации кадрами, ведению и своевременному пополнению банка данных о количественном и качественном составе кадров.

3.3. Определяет критерии поиска и подбора персонала.

3.4. Разрабатывает планы, методики и программы обучения и развития персонала.

3.5. Руководит разработкой и внедрением локальных нормативных актов организации.

3.6. Организует разработку прогнозов текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования сотрудников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о вакансиях.

3.7. Обеспечивает заключение договоров с учреждениями профессионального образования, курсами повышения квалификации, организациями, в том числе зарубежными, по обучению и стажировке персонала, определение затрат на обучение, организует направление сотрудников на учебу в соответствии с заключенными договорами, оформляет необходимые документы сотрудникам, направляемым на обучение за рубеж.

3.8. Обеспечивает функционирование системы адаптации новых сотрудников в организации.

3.9. Обеспечивает постоянное повышение уровня профессиональных знаний, умений и навыков сотрудников организации в соответствии с целями и стратегией организации, кадровой политикой, направлениями и уровнем развития техники, технологии и организации управления, освоением новых видов товаров, работ (услуг) для эффективной работы организации.

3.10. Организует проведение аттестации сотрудников, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной проверке.

3.11. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

3.12. Контролирует соблюдение социальных гарантий сотрудников организации.

3.13. Ведет учет личного состава организации и ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

3.14. Организует:

- своевременный прием, перевод и увольнение сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, а также другую установленную документацию по кадрам;
- формирование и ведение личных дел сотрудников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- подготовку необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представление сотрудников к поощрениям и награждениям;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек;
- подсчет трудового стажа, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников;
- учет предоставления отпусков сотрудникам, контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков;
- оформление карточек пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам организации и их семьям, установления льгот и компенсаций;
- подготовку документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.15. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением сотрудниками Правил трудового распорядка.

3.16. Ведет установленную отчетность по учету личного состава и работе с кадрами.

4. ПРАВА

Начальник отдела кадров имеет право.

4.1. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися деятельности отдела кадров.

4.2. Взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений организации по кадровым вопросам. Запрашивать у руководителей и других сотрудников необходимую информацию (отчеты, объяснения и т. д.), а также разъяснения обо всех сделках, контактах и проектах организации с целью проведения анализа потребности организации в соответствующих специалистах.

4.3. Вступать в официальные взаимоотношения с любыми юридическими и физическими лицами в рамках полномочий, предоставленных ему настоящей инструкцией. В необходимых случаях представлять колледж во взаимоотношениях с государственными органами.

4.4. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5. Рекомендовать директору:

- принимать, переводить (перемещать), увольнять сотрудников, непосредственно подчиненных начальнику отдела кадров;
- производить в организации необходимые структурные преобразования.

4.6. Выдвигать и защищать перед руководством организации проекты развития, обучения и управления персоналом.

Распределять обязанности между сотрудниками отдела кадров, составлять их должностные инструкции, контролировать их выполнение.

4.7. Готовить предложения о поощрении сотрудников отдела кадров, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию, и предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела кадров за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

4.8. Подписывать и визировать:

- документы внутреннего характера (служебные записки, внутреннюю переписку, отчеты, представления и т. д.);
- документы внешней переписки;
- платежные документы о расходовании средств в пределах утвержденного бюджета.

4.9. Распределять премии среди непосредственно подчиненных ему сотрудников в пределах выделенных средств.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник отдела кадров несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.2. В случае причинения действиями либо бездействием начальника отдела кадров ущерба организации (в любом виде и размере) он обязан принять все меры к минимизации ущерба и его ликвидации. За причиненный ущерб начальник отдела кадров несет материальную ответственность в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, начальник отдела кадров несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____

П.У. Алиханова