

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
**«ДЕТСКИЙ МОРСКОЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЁДОРА ФЁДОРОВИЧА УШАКОВА»**
им. Невкипелого ул., 15, г. Краснодар, 350065, тел/факс (861) 253-43-70; 255-97-27



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора со специалистом по кадрам, и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

І. Общие положения

- 1.1. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора.
- 1.3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от неё осуществляется на основании приказа директора.
- 1.4. Специалист по кадрам подчиняется директору.
- 1.5. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:
 - нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
 - положением организации;
 - правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями директора организации;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Если специалист по кадрам отсутствует, то временно его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

II. Квалификационные требования

Специалист по кадрам должен знать:

- 2.1. Структуру и штаты организации.
- 2.2. Профиль, специализацию и перспективы организации.
- 2.3. Законодательство о труде.
- 2.4. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.
- 2.5. Источники обеспечения предприятия кадрами.
- 2.6. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.
- 2.7. Положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний.
- 2.8. Порядок избрания (назначения) на должность.
- 2.9. Порядок составления отчетности по кадрам.
- 2.10. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
- 2.11. Порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия.
- 2.12. Законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические материалы по управлению персоналом.
- 2.13. Правила и нормы охраны труда.
- 2.14. Основы экономики, организации труда и управления.
- 2.15. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 2.16. Основы психологии и социологии труда.

III. Функциональные обязанности

- 3.1. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, которые входят в его компетенцию в его компетенцию.
- 3.2. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, другой информации, связанной с кадровой политикой предприятия.
- 3.3. Выполнение работ по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 3.4. Направляет заявки в соответствующие организации с целью обеспечения отдела кадров необходимыми документами и материалами.
- 3.5. Методическое и информационное обеспечение соответствующих вопросов.
- 3.6. Работа с документацией по кадрам.
- 3.7. Ведет учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
- 3.8. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
- 3.9. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
- 3.10. Осуществляет контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками Правил внутреннего и трудового распорядка.
- 3.11. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

3.12. Готовит необходимую информацию, справки, материалы по кадровым вопросам для представления руководству организации, другим организациям, государственным органам.

3.13. Представление установленной отчетности.

IV. Права

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

4.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определяемых действующим трудовым законодательством.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлен,

экземпляр получил _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)