

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу кадрів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «начальник відділу кадрів» відноситься до професійної групи «керівники».

Начальник відділу кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ «МТУ «Миколаївська політехніка» (далі – Університет), наказами та розпорядженнями керівництва Університету та цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету або особою на яку покладено виконання його обов'язків у встановленому чинним законодавством порядку.

У разі відсутності начальника відділу кадрів (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі по роботі з персоналом разом із наказом на її затвердження. Копії: 1 примірник – на робочому місці.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Очолює роботу із забезпечення університету працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікацій згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки і ділових якостей, формування та ведення даних про кількісний та якісний склад кадрів.

2.2. Своєчасно оформляє, приймає, переводить і звільняє працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами ректора Університету, веде облік особового складу, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.

2.3. Своєчасно подає інформацію про прийняття працівника до початку

його роботи до територіального органу Державної фіскальної служби.

2.4. Оформляє накази з особового складу.

2.5. Організовує збереження та ведення встановленої документації з кадрів.

2.6. Веде персональний облік штатних працівників, сумісників, працівників із погодинною оплатою праці за трудовими договорами (контрактами).

2.7. Перед прийняттям на роботу ознайомлює працівників із правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією.

2.8. Контролює виконання керівниками підрозділів наказів і розпоряджень ректора із питань роботи з кадрами.

2.9. Уживає заходів щодо удосконалення форм і методів роботи з кадрами.

2.10. За дорученням ректора оголошує конкурс на заміщення вакантних посад, зокрема науково-педагогічних працівників.

2.11. Організовує конкурсне заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, а саме:

- готує проект наказу про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;

- формує справи претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (перевіряє наявні документи, подані для участі в конкурсі, правильність їх оформлення і дотримання термінів подання);

- подає документи на розгляд конкурсної комісії Університету;

- готує проект наказу про допуск до участі в конкурсному відборі.

2.12. Бере участь у роботі конкурсної комісії.

2.13. Оформляє контракти та трудові договори відповідно до законодавства України.

2.14. Контролює стан трудової дисципліни в підрозділах університету й додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Бере участь в розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, підготовці необхідних документів.

2.16. Складає встановлену звітність з обліку особового складу, готує статистичну звітність.

2.17. Забезпечує контроль за правильністю заповнення табелів обліку використання робочого часу у структурних підрозділах.

2.18. Готує та передає до архіву документи для подальшого зберігання.

2.19. Керує працівниками відділу та здійснює методичне керівництво їх роботою.

2.20. Допмагає у підготовці документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Університету.

2.21. Аналізує професійний, освітній і віковий склад працівників та здійснює заходи подальшого поліпшення якісного складу працівників.

2.22. Бере участь у підготовці Правил внутрішнього розпорядку Університету, контроль за їх виконанням.

2.23. Уживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів і сприяє їх усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів.

2.24. Розглядає звернення громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів та вносить пропозиції керівництву Університету.

2.25. Здійснює інші повноваження передбачені Статутом університету.

2.26. Постійно підвищує професійний рівень, майстерність, кваліфікацію.

2.27. Дотримується норм і етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті.

2.28. Виконує інші завдання та обов'язки, які передбачені укладеним трудовим договором.

3. ПРАВА

Начальник відділу кадрів має право:

3.1. на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;

3.2. отримувати від керівництва Університету інформацію, необхідну для виконання функціональних обов'язків або інших завдань і доручень;

3.3. вносити пропозиції щодо підготовки документів, матеріалів університетського рівня;

3.4. вносити пропозиції щодо покращення діяльності Університету;

3.5. в межах своєї компетентності підписувати та візувати документи.

3.6. користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

3.7. на безпечні та належні умови праці.

3.8. Засвідчувати:

– зразки підписів адміністративних працівників, керівників структурних підрозділів та науково-педагогічних працівників на документах Університету;

– копії оригіналів документів про освіту студентів та випускників Університету;

– підготовлені документи для надання до Міністерства освіти і науки України та судових органів.

3.9. Готувати копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо), з відповідним засвідченням для внутрішнього користування під час формування особових справ працівників Університету.

3.10. Видавати копії наказів з особового складу з відповідним засвідченням за заявою працівника та дозволом керівництва Університету.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу кадрів несе відповідальність:

4.1. за неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2. за правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.3. за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним

цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. ненанесення матеріальної шкоди Університету;

4.5. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

4.6. ефективне використання робочого часу;

4.7. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.8. нерозголошення конфіденційної інформації.

За невиконання або неналежне виконання начальником відділу кадрів посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень начальника відділу кадрів може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Трудове законодавство.

5.2. Розпорядження, накази, законодавчі і нормативні правові акти.

5.3. Методичні матеріали щодо роботи з кадрами.

5.4. Структуру і штати університету;

5.5. Порядок оформлення приймання, переведення і звільнення працівників.

5.6. Ведення і зберігання документації (трудових книжок, особових справ) пов'язаної з кадрами і їх рухом.

5.7. Порядок формування та ведення даних про кадровий склад університету.

5.8. Можливості використання сучасних інформаційних технологій в роботі кадрових служб.

5.9. Правила ділового етикету.

5.10. Основні принципи роботи з комп'ютерною технікою.

5.11. Порядок складання встановленої звітності.

5.12. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Громадянство України, вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр).

Досвід роботи в галузі управління персоналом за професією: для магістра або спеціаліста – не менше 2 років, для бакалавра – не менше 3 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

В установленому порядку має право отримувати необхідну для здійснення своїх повноважень інформацію, документи та матеріали від студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, співробітників університету та підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності.

З інструкцією ознайомлений (-а):