

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ старшого інспектора відділу кадрів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «старший інспектор відділу кадрів» відноситься до професійної групи «спеціалісти».

Старший інспектор 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 старшого інспектора 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. Оформлює документацію (описи, витяги, особові справи) студентів, які переводяться в межах Університету та інші навчальні заклади.

2.2. Веде облік особових справ студентів всіх форм навчання;

2.4. Видає випускникам оригінали документів з особових справ по закінченню навчання;

2.5. Комплектує і передає особові справи студентів та інших документів в архів на збереження.

2.6. Веде персонального військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які працюють та навчаються в

університеті, взаємодія з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, органами СБУ, відповідними підрозділами розвідувальних органів (далі — ТЦК та СП).

2.7. Надсилає до ТЦК та СП повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу (навчання), звільнення з роботи (навчання).

2.8. Надає до ТЦК та СП на їх вимогу відомості про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які перебувають на персональному військовому обліку.

2.9. Доводить до призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу(навчання).

2.10. Інформує ТЦК та СП про призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують Правила військового обліку.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу кадрів та ректорату.

2.12. Здійснює інші повноваження передбачені Статутом університету.

2.13. Постійно підвищує професійний рівень, майстерність, кваліфікацію.

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

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

3. ПРАВА

Старший інспектор відділу кадрів має право:

- ознайомлюватись з проектами рішень ректора, начальника відділу кадрів, що стосуються його діяльності;

- брати участь у обговоренні питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

- вносити на розгляд начальника відділу кадрів пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією;

- у межах своєї компетентності повідомляти начальника відділу кадрів про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності, вносити пропозиції щодо їх усунення;

- засвідчувати копії дипломів, атестатів, трудових книжок студентів;

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

- на безпечні та належні умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Старший інспектор 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 старшим інспектором відділу кадрів посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень старшого інспектора 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. Законодавчі та нормативно-правові акти, методичні рекомендації по роботі зі студентами.

5.7. Порядок звітності щодо руху контингенту студентів;

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

5.9. Правила ділового етикету.

5.10. Порядок складання встановленої звітності.

5.11. 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).

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):