

Ректор

УТВЕРЖДАЮ

А.К. Колесников

« 17 »

января

2013 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

(по работе с административно-управленческим, учебно-вспомогательным и
обслуживающим персоналом)

1. Общие положения.

1.1. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.2. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно начальнику управления кадров.

1.3. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется действующим законодательством, уставом и другими локальными нормативными актами ПГГПУ, приказами и распоряжениями ректора, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 1 года.

2.2. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты университета;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- положения о проведении аттестации работников, порядок оформления материалов по результатам работы аттестационных комиссий;
- порядок подсчета общего, непрерывного, научно-педагогического стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий;
- порядок оформления приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;

- порядок формирования и ведения банка данных о сотрудниках университета;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

3. Должностные обязанности.

Специалист по кадрам:

- 3.1. Выполняет работу по комплектованию университета кадрами административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – АУП, УВП и ОП).
- 3.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 3.3. Ведет работу по учету личного состава.
 - 3.3.1. Заполняет личные карточки Т-2 на сотрудников из числа АУП, УВП, ОП.
 - 3.3.2. Ведет алфавитную картотеку сотрудников.
 - 3.3.3. Ведет штатные книги сотрудников в соответствии со штатным расписанием и приказами по университету.
 - 3.3.4. Ведет работу по формированию, ведению и своевременному пополнению компьютерной базы данных сотрудников.
- 3.4. Своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора.
 - 3.4.1. Готовит проекты приказов и распоряжений по кадрам АУП, УВП, ОП в соответствии с нормативными документами.
 - 3.4.2. Знакомит сотрудников с приказами о приеме и переводе на другую работу.
- 3.5. Формирует и ведет личные дела сотрудников, своевременно вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 3.6. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки сотрудников.
 - 3.6.1. Ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 3.7. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.8. Оформляет и выдает удостоверения сотрудникам из числа АУП, УВП, ОП.
- 3.9. Ведет журналы учета выдачи справок сотрудникам.
- 3.10. Ведет учет предоставления отпусков сотрудникам.
 - 3.10.1. Осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.11. Своевременно готовит документы и личные дела уволенных сотрудников по истечении сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив университета.
 - 3.11.1. Составляет описи личных дел и документов, сдаваемых в архив.
- 3.12. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных комиссий, оформлении их решений.

3.13. Информировует сотрудников университета об имеющихся вакансиях. Ведет работу по учету вакантных должностей.

3.14. Составляет установленную отчетность по учету личного состава.

3.15. Оформляет листки нетрудоспособности сотрудников в части заполнения трудового стажа.

3.16. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение сотрудниками университета Правил внутреннего трудового распорядка.

3.17. Отвечает на письма и запросы организаций и частных лиц в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Права.

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Вносить предложения по совершенствованию работы управления кадров согласно своим должностным обязанностям.

4.2. Запрашивать у руководителей подразделений и других сотрудников необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Повышать свою квалификацию и образование.

4.4. Иные права, предусмотренные законодательством РФ.

5. Ответственность.

Специалист по кадрам несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений ректора.

Согласовано:

Начальник ОПО



А.А. Отинова

Начальник УК



О.В. Крюкова

С инструкцией ознакомлен (а) _____

ФИО