

Государственное казённое вечернее
(сменное) общеобразовательное
учреждение Центр образования
Самарской области

Утверждена
приказом директора ГКБОУ ЦО
Самарской области
от 05 февраля 2015 г. № 10-од
_____Соболев Ю.А.
м.п.

Должностная инструкция № 5 «Специалист по кадрам»

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

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста по кадрам относится к категории должностей специалистов.

1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от неё производится приказом директора Государственного казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения Центра образования Самарской области (далее по тексту – Центр образования).

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты Центра образования, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения Центра образования кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о работниках Центра образования;
- порядок составления отчетности по кадрам;

- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору Центра образования.

2. Должностные обязанности

2.1. Специалист по кадрам обязан:

2.1.1. Выполнять работу по комплектованию Центра образования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.1.2. Принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

2.1.3. Проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Центра образования и его структурных подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей.

2.1.4. Участвовать в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах.

2.1.5. Информировать работников Центра образования об имеющихся вакансиях.

2.1.6. Принимать участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

2.1.7. Участвовать в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

2.1.8. Принимать участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

2.1.9. Анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками Центра образования Правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

2.1.10. Контролировать своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.

2.1.11. Бережно относиться к имуществу Центра образования.

2.1.12. Уважать права обучающихся в Центре образования.

2.1.13. Выполнять Устав и локальные нормативные акты Центра образования.

3. Права

3.1. Специалист по кадрам имеет право:

3.1.1. На участие в управлении Центром образования, в порядке, определённом его Уставом.

3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. На повышение квалификации.

3.1.4. На государственное социальное страхование и бесплатный медицинский осмотр в установленном законодательством порядке.

3.1.5. На безопасные условия труда.

3.1.6. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством.

4. Ответственность

4.1. Специалист по кадрам несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждённым постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.

С должностной инструкцией ознакомлен

Специалист по кадрам

Гавриченко Е.В.

09 февраля 2015 г.