

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ ДО ДЮЦ

Э.Г. Квон

« 12 » ноября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО ДЮЦ

В.В. Чичиль

« 12 » ноября 2021 г.

Приказ № 48/01-10 от 12.11.2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

г. Краснодар

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», квалификационными характеристиками раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. N 761н, и других нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Специалист по кадрам назначается на должность и увольняется с должности приказом директора МБОУ ДО ДЮЦ.
- 1.2. Специалист по кадрам подчиняется директору, заместителям директора.
- 1.3. Специалист по кадрам работает в режиме 5-дневной рабочей недели, исходя из 40 часовой её продолжительности, с двумя выходными днями.
- 1.4. Специалисту по кадрам положен ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Специалист по кадрам должен иметь:

- высшее профессиональное (допускается также юридическое или экономическое) образование;
- среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена и повышение квалификации и (или) иметь опыт практической работы.
- дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОПУСКА К РАБОТЕ

- 3.1. Отсутствие ограничений на работу в учреждениях образования, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой должности.

4. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

Специалист по кадрам должен знать:

- Трудовое законодательство Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- Нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности;
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Порядок оформления документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;
- Локальные нормативные акты учреждения, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- Порядок учёта движения кадров и составления установленной отчётности;
- Основы документооборота и документационного обеспечения;
- Основы психологии и социологии труда;
- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- Порядок расчёта стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- Нормы этики и делового общения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящую должностную инструкцию.

5. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

5.1. Стратегическое управление персоналом организации:

- Разработка системы стратегического управления персоналом учреждения;
- Реализация системы стратегического управления персоналом учреждения;
- Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом учреждения.

5.2. Документационное обеспечение работы с персоналом:

- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- Ведение документации по учёту и движению кадров;

– Администрирование процессов и документооборота по учёту и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

5.3. Деятельность по организации труда и оплаты персонала:

- Обработка и анализ поступающей документации по персоналу;
- Сбор и проверка личных документов работников.

5.4. Деятельность по обеспечению персоналом:

- Сбор, анализ и структурирование информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала учреждения;
- Сбор информации о потребностях учреждения в персонале;
- Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция;
- Анализ рынка труда и персонала учреждения по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- Поиск, привлечение, подбор персонала;
- Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:

- ведёт разработку и оформление документации по персоналу (первичной, учётной, плановой, организационной, распорядительной);
- разрабатывает проекты кадровых документов;
- разрабатывает проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;
- ведёт регистрацию, учёт и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- ведёт администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
- ведёт администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала;
- ведёт администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
- ведёт организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- работает с информационными системами и базами данных по ведению учёта, движению персонала;

- ведёт регистрацию, учёт и текущее хранение документов в информационных системах и на материальных носителях;
- осуществляет анализ документов и перенос информации в базы данных и отчёты;
- выявляет ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определяет легитимность документов;
- организывает систему движения документов по персоналу;
- осуществляет регистрацию, учёт, оперативное хранение документов по персоналу, их подготовку к сдаче в архив;
- организывает хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;
- осуществляет доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения;
- осуществляет ведение и оформление необходимой документации, а также формирование и предоставление отчётности в соответствии с установленными регламентами;
- соблюдает нормы этики делового общения;
- обеспечивает соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информирует директора о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
- незамедлительно информирует директора о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

7. ПРАВА ПО ДОЛЖНОСТИ

Специалист по кадрам имеет право:

- использовать все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;
- использовать права, общие для работников МБОУ ДО ДЮЦ, закрепленные Уставом и другими нормативными документами;
- повышать свою профессиональную квалификацию, обучаться на курсах повышения квалификации;
- вносить предложения по совершенствованию работы учреждения в пределах своей компетенции.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по кадрам несёт ответственность:

- за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей согласно должностной инструкции и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- за соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере кадровой политики;
- за надлежащее ведение документации;
- за соблюдение правил техники безопасности;
- за соблюдение правил противопожарной безопасности;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- за соблюдение морально-этических норм поведения с коллегами по работе;
- за соблюдение санитарно-гигиенических требований;
- за соблюдение антикоррупционного законодательства;
