

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБОУДО ДЮСШ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУДО ДЮСШ
В.И. Барда
«11» 01 2016 года

Должностная инструкция
СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

«11» 01 2016 г.

ЗАТО Александровск (г.Снежногорск)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится в соответствии с действующим законодательством приказом директора МБОУДО ДЮСШ (далее – учреждение).

1.2. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Во время отсутствия специалиста по кадрам (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Указанное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам управления персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения учреждения кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;

- порядок составления отчетности по кадрам;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Специалист по кадрам по кадрам относится к категории специалистов.

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

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по кадрам:

3.1. Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

3.2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.3. Проводит изучение и анализ:

- должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения;
- установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
- подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах; установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с учреждениями аналогичного профиля.

3.5. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью.

3.6. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

3.7. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками учреждения внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.8. Контролирует:

- 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;

- внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения.

3.9. Составляет установленную отчетность.

3.10. Ведет работу по воинскому учету работников учреждения.

3.11. Своевременно оформляет и предоставляет отчетную документацию по данному виду деятельности в городской комиссариат.

4. ПРАВА

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение администрации учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию форм и методов труда; замечания по деятельности персонала учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.

4.3. Запрашивать лично или по поручению директора учреждения от специалистов учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Привлекать специалистов учреждения к решению задач, возложенных на него.

4.5. Требовать от директора учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по кадрам несет ответственность:

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

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

5.3. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.