

УЗГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету  
« 17 » грудня 2018 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ГІІМ ДВНЗ «ДДПУ»  
Є. М. Беліська



**Посадова інструкція  
начальника відділу кадрів  
Горлівського інституту іноземних мов  
Державного вищого навчального закладу  
«Донбаський державний педагогічний університету»**

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника відділу кадрів Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі - Інститут).

1.2. Посада «Начальник відділу кадрів» належить до професійної групи «Керівники», є штатним співробітником Інституту, призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Інституту у встановленому трудовим законодавством порядку.

1.3. Начальник відділу кадрів підпорядковується безпосередньо директорові Інституту.

1.4. Кваліфікаційні вимоги:

- повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з управління персоналом — не менше 2 років.

1.5. Начальнику відділу кадрів підпорядковані: старший інспектор відділу кадрів, інспектори відділу кадрів, секретар-друкарка.

1.6. Начальник відділу кадрів повинен знати: законодавчі і нормативні акти, методичні матеріали з управління персоналом; трудове законодавство; структуру і штат Інституту; його профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку; кадрову політику і стратегію Інституту; порядок складання прогнозів, визначення перспективної і поточної потреби у кадрах; джерела забезпечення Інституту кадрами; стан ринку праці; системи і методи оцінювання персоналу; методи аналізу професійно-кваліфікаційної структури кадрів; порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з кадрами і їх рухом; порядок формування і ведення банку даних про персонал Інституту; організацію табельного обліку; методи обліку руху кадрів, порядок складання встановленої звітності, можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі кадрових служб; передовий вітчизняний і світовий досвід роботи з персоналом; основи профорієнтаційної роботи; порядок розроблення планів комплектування підприємства кадрами; положення про порядок призначення та виплати державної допомоги; порядок оформлення приймання, переведення та звільнення працівників, ведення і зберігання їх трудових книжок та особових справ, оформлення пенсій працівникам Інституту та їх сім'ям; методи обліку просування кадрів, порядок складання встановленої звітності; основи профорієнтаційної роботи; основи соціології, психології праці, економіки, організації виробництва та управління; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

1.7. На час тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інша поважна причина) начальника відділу кадрів заміщує старший інспектор з кадрів.

## 2. Функціональні обов'язки та завдання

### 2.1. Начальник відділу кадрів:

1) Очолює роботу із забезпечення Інституту працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з цілями, стратегією та профілем Інституту, зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності, які змінюються, із формування і ведення банку даних про кількісний та якісний склад кадрів, його розвиток та рух.

2) Організовує розроблення прогнозів, визначення поточної і перспективної потреби в кадрах і джерел її задоволення на основі вивчення ринку праці, встановлення прямих зв'язків з навчальними закладами і службами зайнятості, контактів з підприємствами аналогічного профілю, інформування робітників підприємства про наявні вакансії, використання засобів масової інформації для розташування об'яв про наймання працівників.

3) Бере участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії Інституту.

4) Вирішує питання найму, звільнення, переведення працівників, контролює їх розстановку і правильність використання у підрозділах Інституту.

5) Забезпечує приймання, розміщення молодих працівників згідно з одержаною в навчальному закладі професією і спеціальністю, спільно з керівниками підрозділів і громадськими організаціями здійснює проведення їх стажування та виховної роботи.

6) Здійснює роботу з добору, відбирання і розставлення кадрів на основі оцінювання їх кваліфікації, особистих і ділових якостей; контролює правильність використання працівників у підрозділах Інституту.

7) Здійснює планомірну роботу зі створення резерву для висування на підставі таких організаційних форм, як планування ділової кар'єри, підготовка кандидатів на висування за індивідуальними планами, ротаційне пересування керівників і спеціалістів, навчання на спеціальних курсах, стажування на відповідних посадах.

8) Бере участь в атестації, розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, визначає коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів.

9) Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством положеннями, інструкціями і наказами керівника, облік особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.

10) Здійснює методичне керівництво роботою інспекторів з кадрів, контролює виконання керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами.

11) Вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з кадрами.

12) Вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, закріплення кадрів.

13) Організовує табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах Інституту і дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, розробляє заходи щодо поліпшення трудової дисципліни.

14) Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами;

15) Керує працівниками відділу;

16) Розробляє та бере участь у розробленні проектів наказів та інших документів з питань діяльності відділу кадрів Інституту.

### **3. Права начальника відділу кадрів**

#### **3.1. Начальник відділу кадрів має право:**

1) Ознайомлюватися з проектами рішень директорату, що стосуються діяльності відділу кадрів;

2) Вносити на розгляд директорату пропозиції щодо покращання діяльності Інституту, відділу кадрів;

3) Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Інституту необхідні для виконання покладених на нього завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали;

4) В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи, у тому числі завіряти записи внесені до трудових книжок працівників;

5) Вимагати від членів колективу Інституту дотримання вимог чинного законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту Інституту;

6) Видавати розпорядження по відділу кадрів, які є обов'язковими для виконання для всіх працівників відділу. Розпорядження начальника відділу може відмінити керівник Інституту;

7) Вносити на розгляд Вченої ради Інституту та керівника пропозиції щодо поліпшення діяльності роботи Інституту, кадрових змін;

8) Подавати пропозиції Роботодавцю про надання заохочень і накладання стягнень працівників і студентів Інституту;

10) Брати участь у підготовці проектів наказів, інструкцій, указівок, а також кошторисів, договорів й інших документів, пов'язаних з діяльністю структурного підрозділу;

11) На підвищення кваліфікації, перепідготовку, цільове навчання з проблемних питань кадрової роботи тощо;

12) Самостійно вести листування зі структурними підрозділами Інституту, а також іншими організаціями з питань, що входять у його компетенцію;

13) На належні умови праці, побуту, відпочинку;

14) Має доступ до баз персональних даних Інституту.

#### 4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу кадрів несе відповідальність за:

- збереження трудових книжок співробітників Інституту;
- порушення правил техніки безпеки, протипожежних, санітарних та інших правил;
- не дотримання трудової дисципліни;
- невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- спричинення прямого матеріального збитку Інституту , також як і за дії ( або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;
- правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України.

#### 5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Начальник відділу кадрів:

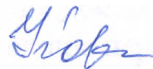
- 1) Здійснює взаємодію з керівниками всіх структурних підрозділів Інституту.
- 2) Може брати участь у роботі будь-якого структурного підрозділу Інституту, де обговорюються та вирішуються питання, щодо діяльності відділу кадрів.
- 3) Здійснює зв'язок з Управлінням пенсійного фонду України з питань оформлення (переоформлення) пенсій працівникам Інституту;
- 4) Здійснює зв'язок з іншими підприємствами в питаннях добору кадрів.

#### 6. Показники ефективності роботи

№	Показник	Виконавець	Індикатор вимірювання	Дата
1	Участь у подальшому розвитку структурних підрозділів інституту на основі SWOT-аналізів.	Ковалішина	19 SWOT-аналіз	до 2025 року

2.	У межах своєї компетенції бере участь у перегляді та затвердженні нового штатного розпису інституту у відповідності до пріоритетів та головних напрямів розвитку.	Ковалішина	Штатний розпис	щорічно до 01 лютого
3.	Упровадження інформаційних технологій в систему управління інституту (електронний документообіг, тощо).	Ковалишина	100% обробки трудових книжок	до 2025 року
4.	Участь у запровадженні гнучкої безперервної системи підвищення кваліфікації адміністративного та навчально – допоміжного персоналу, створення особових профілів зростання персоналу інституту.	Шемякіна	100% адмінперсоналу	до 2025 року

Начальник відділу кадрів



О.О. Ковалішина