

Областное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Комплексный
центр социального обслуживания населения
Беловского района Курской области»

Утверждено приказом
Директора ОБУСО «КЦ
СОН Беловского района»

№ _____ « 16 » декабря 20 19 г.

Должностная инструкция

от « ___ » _____ г. № _____

Специалист по кадрам

1. Общие положения

1.1. Специалист по кадрам Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области» (далее – Центр) назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.

1.2. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

1.3. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

Трудовым кодексом и другим действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения;

приказами и распоряжениями министерства труда и социальной защиты РФ;

Уставом Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области»;

Коллективным договором;

приказами (распоряжениями) директора Центра;

нормативно-методическими материалами;

настоящей должностной инструкцией;

правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами.

1.4. Специалист по кадрам должен знать:

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 года № 691н Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»;

порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;

порядок движения кадров и составление установленной отчетности;

порядок расчета стажа, льгот компенсаций, оформления пенсий работникам;

структуру организации;

трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

законодательства Российской Федерации о персональных данных;

технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы с кадрами, вопросов подготовки и повышения квалификации работников;

локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу;

перспективы развития учреждения;

положения о работе квалификационных и аттестационных комиссий;

формы, виды и методы профессиональной ориентации и профессионального обучения;

методы планирования подготовки повышения квалификации кадров,

порядок ведения отчетности по кадрам, по подготовке и повышению квалификации работников;

основы делопроизводства;

основы психологии и социологии труда;

основы экономики, организации труда и управления;

правила и нормы охраны труда, противопожарной безопасности;

правила внутреннего распорядка;

кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения.

2. Должностные обязанности

Специалист по кадрам обязан:

2.1. Вести организационную и распорядительную документации:

2.1.1. Обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу.

2.1.2. Разрабатывать и оформлять документацию по персоналу.

2.1.3. Осуществлять регистрацию, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.1.4. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу.

2.1.5. Оформлять документы в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Вести документацию по учету и движению кадров:

2.2.1. Готовить проекты документов по процедурам управления персоналом, учету движения персонала.

2.2.2. Осуществлять организацию системы движения документов по персоналу.

2.2.3. Осуществлять сбор и проверку личных документов работников.

2.2.4. Готовить и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсационных сведений о работниках.

2.2.5. Выдавать работнику кадровые документы о его трудовой деятельности.

2.2.6. Доводить до сведения персонала организационные, распорядительные и кадровые документы.

2.2.7. Вести учет рабочего времени работников административно-управленческого персонала.

2.2.8. Осуществлять регистрацию, учет, оперативное хранение документов по персоналу, готовить к сдаче их в архив.

2.3. Осуществлять администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы:

2.3.1. Осуществлять документооборот по учету и движению кадров.

2.3.2. Организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы.

2.3.3. Осуществлять по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов оригиналов, выписок, копий документов.

- 2.3.4. Осуществлять подготовку уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.
- 2.3.5. Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.
- 2.3.6. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
- 2.4. Осуществлять контроль за своевременным исполнением приказов, распоряжений директора.
- 2.5. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 2.6. Участвовать в разработке перспективных годовых планов по труду и кадрам.
- 2.7. Готовить материалы для квалификационной и аттестационной комиссии.
- 2.8. Заполнять, вести учет и хранение трудовых книжек, производить подсчет трудового стажа.
- 2.9. Вести учет поощрений, награждений и взысканий, подготовку документов на награждение.
- 2.10. Оформлять документы, необходимые для назначения пенсии сотрудникам.
- 2.11. Анализировать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке мер по их устранению.
- 2.12. Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- 2.13. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Центра и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.14. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей инструкцией.
- 2.15. Не раскрывать конфиденциальную информацию в любой форме (письменной, устной, электронной) прямо либо косвенно от своего, либо третьего лица, без письменного разрешения директора, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо на основании Федерального закона, либо по решению суда или иного компетентного органа, имеющего полномочия запрашивать такую информацию.
- 2.16. Неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района Курской области»
- 2.17. Выполнять устные и письменные приказы и распоряжения директора Центра, правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.18. Осуществлять контроль за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.
- 2.19. Принимать участие в организации и проведении городских мероприятий, проводимых к социально-значимым датам.
- 2.20. Принимать участие во всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых Центром.

3. Функции

Основными функциями специалиста по кадрам являются:

- 3.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.
- 3.2. Ведение документации по учету и движению кадров.
- 3.3. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров.
- 3.4. Осуществление контроля за трудовой дисциплиной.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

- 4.1. Запрашивать от руководителей и специалистов структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления задач кадровой службы.
- 4.2. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, оперативных планерок при рассмотрении вопросов работы с кадрами.
- 4.3. Информировать директора Центра обо всех случаях фактического допущения к работе работников без надлежащего оформления в кадровой службе и службе по охране труда.
- 4.4. Предоставлять на рассмотрение директора учреждения предложения по кадровым вопросам.
- 4.5. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.
- 4.6. Повышать квалификацию и профессиональное мастерство.
- 4.7. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей работе и другими документами до внесения их в личное дело.

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ / _____ /
(Ф.И.О.) (Подпись)
« _____ » _____ 20__ г.
дата

Один экземпляр должностной инструкции получен

« _____ » _____ 20__ г. _____