



Вы можете **скачать** должностную инструкцию официанта бесплатно от рекрутингового агентства [Service Consulting](#).

Утверждаю

_____ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее _____

организационно- правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201 _г.

м.п.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ

(наименование учреждения)

00.00.201 _г. №00

I. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности начальника отдела кадров _____ (далее – «предприятие»).

Название учреждения

1.2. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей.

1.3. Лицо, назначаемое на должность начальника отдела кадров должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее _____ лет.

1.4. Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от неё осуществляется на основании приказа директора предприятия по представлению

_____.

(заместителя директора или иного должностного лица)

1.5. Подчиняется начальник отдела кадров непосредственно директору предприятия.

1.6. Если начальник отдела кадров отсутствует, то временно его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

1.7. В своей деятельности начальник отдела кадров руководствуется:

- уставом предприятия и настоящей должностной инструкцией;

- законодательными и нормативными документами по вопросам исполняемых должностных обязанностей;

- методическими материалами по соответствующим вопросам;

- приказами и распоряжениями директора предприятия.

1.8. Начальник отдела кадров должен знать:

- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- источники обеспечения предприятия кадрами и состояние рынка труда;

- системы и методы оценки персонала;

- методические материалы по управлению персоналом;

- структуру и штаты предприятия;

- специализацию и перспективы развития предприятия;

- кадровую политику и стратегию предприятия;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;

- организацию табельного учета;

- методы учета движения кадров;

- порядок составления установленной отчетности;

- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

- основы профессиографии, профориентационной работы;

- основы экономики, организации производства и управления;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- законодательство РФ о труде, а также законодательные и нормативные акты по вопросам исполняемых должностных обязанностей;
- передовой отечественный и зарубежный опыт работы с кадрами;
- основы социологии, психологии и организации труда, правила и нормы охраны труда.

II. Функции

На начальника отдела кадров возлагаются следующие функции:

- 2.2. Осуществляет научно-методическое обеспечение кадровой работы.
- 2.3. Организует проведение аттестации работников предприятия.
- 2.4. Руководит работой по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий.
- 2.5. Создает здоровые и безопасные условия труда для подчиненных работников.
- 2.6. Контролирует надлежащее оформление установленной документации.

III. Должностные обязанности

Начальник отдела кадров исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия.
- 3.2. Руководит работой по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности по формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их

развитии и движении.

3.3. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения, руководствуясь информацией полученной от изучения рынка труда.

3.4. Организует установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.5. Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и членам их семей, а также представление их в органы социального обеспечения.

3.6. Организует проведение аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

3.7. Принимает участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

3.8. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, руководствуясь трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.

3.9. Организует учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

3.10. Организует табельный учет.

3.11. Осуществляет организацию составления и выполнения графиков отпусков.

3.12. Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.13. Проводит организацию анализа причин текучести.

3.14. Осуществляет организацию разработки мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

3.15. Проводит работу по подбору, отбору и расстановке кадров, основываясь на оценке их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия.

3.16. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.

3.17. Организует совместно с руководителями подразделений проведение стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности молодых специалистов и молодых рабочих.

3.18. Проводит планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

3.19. Проводит работу целью которой является обновление научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем "АСУ-кадры" и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, создание банка данных о персонале предприятия, его своевременного пополнения, оперативного представления необходимой информации пользователям.

3.20. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства РФ, постановлений, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

3.21. Систематически анализирует кадровую работу, осуществляемую на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению.

3.22. Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

3.23. Руководит работниками отдела.

3.24. Обеспечивает:

- социальные гарантии трудящихся в вопросах занятости;
- соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников;
- предоставление им установленных льгот и компенсаций.

IV. Права

Начальник отдела кадров имеет право:

4.1. Обращаться к руководству предприятия:

- с предложениями по совершенствованию работы, которая связана с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- с требованиями оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Взаимодействовать с руководителями всех служб, получать от них информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, относящимися к деятельности отдела кадров.

V. Ответственность

Начальник отдела кадров несет ответственность:

5.1. В случае причинения материального ущерба, в пределах, которые определены уголовным, гражданским, трудовым законодательством РФ.

5.2. В случае совершения в процессе осуществления своей деятельности правонарушения, в пределах, которые определены уголовным, гражданским, административным законодательством РФ.

5.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, которые предусмотрены настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

Руководитель структурного подразделения: _____

(подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

00.00.201 _г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.20__г.