



Вы можете **скачать** должностную инструкцию автомеханика 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 СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

(наименование учреждения)

00.00.201 _г. №00

I. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция устанавливает права, ответственность и должностные обязанности специалиста по кадрам _____ (далее – «предприятие»).

Название учреждения

1.2. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

1.3. Лицо, назначаемое на должность специалиста по кадрам должно иметь высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от неё осуществляется на основании приказа директора предприятия по представлению

(начальника отдела кадров, руководителя структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров, иного должностного лица)

1.5. Подчиняется специалист по кадрам непосредственно

(начальнику отдела кадров, руководителю структурного подразделения, входящего в состав отдела кадров, иному должностному лицу)

1.6. Если специалист по кадрам 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 работе специалист по кадрам руководствуется:

- уставом предприятия и настоящей должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- правилами трудового распорядка.

1.8. Специалист по кадрам должен знать:

- структуру и штаты предприятия;
- профиль, специализацию и перспективы предприятия;
- законодательство о труде;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- законодательные и нормативные правовые акты РФ, методические материалы по управлению персоналом;
- правила и нормы охраны труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основы психологии и социологии труда.

II. Функции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, которые входят в его компетенцию.
- 2.2. Методическое и информационное обеспечение соответствующих вопросов.
- 2.3. Представление установленной отчетности.
- 2.4. Комплектование предприятия кадрами необходимых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.5. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры

персонала предприятия и его подразделений.

2.6. Работа с документацией по кадрам.

III. Должностные обязанности

Специалист по кадрам исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Изучает и анализирует:

- должностную и профессионально-квалификационную структуры персонала предприятия и его подразделений;
- установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников;
- результаты аттестации работников и оценки их деловых качеств для того чтобы определить текущую и перспективную потребность в кадрах, подготовку предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.2. Осуществляет работу по комплектованию предприятия кадрами необходимых профессий, специальностей и квалификации.

3.3. Участвует в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3.4. Информировывает работников предприятия об имеющихся вакансиях.

3.5. Осуществляет контроль:

- за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью;
- за проведением стажировок молодых специалистов и молодых рабочих;
- за своевременным оформлением приема, перевода и увольнения работников;
- за выдачей справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности;
- за соблюдением правил хранения и заполнения трудовых книжек;
- за подготовкой документов для установления льгот и компенсаций;
- за оформлением пенсий работникам;
- за иной установленной документацией по кадрам, а также внесением соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

3.6. Принимает участие:

- в изучении рынка труда для определения источников благодаря которым можно удовлетворить потребность в кадрах;
 - в установлении и поддержании прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями, специализирующимися на аналогичном профиле; в разработке перспективных и текущих планов по труду;
 - в подготовке по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;
 - в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.
- в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

3.7. Принимает участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

3.8. Проводит анализ движения кадров кадров.

3.9. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка.

IV. Права

Специалист по кадрам имеет право:

4.1. Обращаться к руководству предприятия:

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

4.2. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя предприятия).

4.3. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, относящимися к его

деятельности.

4.4. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, которые входят в его компетенцию.

V. Ответственность

Специалист по кадрам 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.