

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИСЛАМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ШЕЙХА АБДУЛА-АФАНДИ»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

«23» 07 20 17 г. Протокол № 6

Председатель Ученого совета,
ректор ДООР ВО

Саидов А.  «23» 07 20 17 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела кадров

Дербент

1. Общие положения

- 1.1. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей.
- 1.2. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.
- 1.3. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно заведующему ректору.
- 1.4. На время отсутствия начальника отдела кадров его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по университету.
- 1.5. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование, стаж работы по управлению персоналом не менее 3 лет.
- 1.6. Начальник отдела кадров должен знать:
 - трудовое законодательство, другие законодательные и нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения;
 - структуру университета, ее кадровую политику и стратегию развития образования;
 - порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
 - состояние рынка труда;
 - системы и методы оценки персонала;
 - кадровое делопроизводство;
 - основы психологии, педагогики и социологии труда.
- 1.7. Начальник отдела кадров руководствуется в своей деятельности:
 - шариатом и законодательными актами РД и РФ;
 - Уставом университета, Положением об отделе кадров, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами университета;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Определяет совместно с руководителями университета текущую потребность в кадрах, принимает участие в разработке кадровой политики университета.
- 2.2. Содействует по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 2.3. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов, совместно с руководителями подразделений организует их стажировку и адаптацию в компании.
- 2.4. Организует проведение аттестации сотрудников компании, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной проверке.
- 2.5. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.
- 2.6. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 2.7. Контролирует ведение кадрового делопроизводства.
- 2.8. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и контролирует исполнение работниками законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
- 2.9. Проводит систематический анализ кадровой работы, разрабатывает предложения по ее улучшению.
- 2.10. Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потере рабочего времени, контролирует их выполнение.

3. Права начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела кадров и работы с персоналом.
- 3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию работы.
- 3.3. Осуществлять взаимодействие с работниками всех структурных подразделений по кадровым вопросам.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Запрашивать от специалистов и рабочих необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию.
- 3.6. Сообщать руководству о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.7. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.