Согласовано
Председатель профкома
КГКП «Высший с/х колледж
им.Ж.Кизатова»
_____И.Смирнов
«24» 06 2020г.

Утверждаю
КГКП «Высший с/х колледж
им.Ж.Кизатова»
Директор
_____Б.Бугасов
«24.06» 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделом кадров

Должностные обязанности: Ведет учет личного состава учебного заведения. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, а также другую установленную документацию по кадрам.

Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

Подготавливает необходимые материалы для представления работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Производит записи в трудовых книжках. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка. Составляет установленную отчетность.

Права: заведующая отделом кадров имеет право знакомиться с проектами решений руководства, касающегося его деятельности. По вопросам, находящимся в его компетенции по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы служащих, замечания по деятельности работников организации. Запрашивать лично или по поручению руководства от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей. Привлекать специалистов для решения возложенных на него обязанностей (с разрешения руководителя). Требовать о т руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Ответственность: несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством РК.

Должен знать: законодательные и нормативные акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению работников, трудовое законодательство, порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, правила и нормы охраны труда, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, порядок ведения банка данных о персонале организации, основы делопроизводства.

Требование к квалификации: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование без предъявления требований к стажу работы.

С должностной инструкцией ознакомлен,
Согласен : Саютина Н.Е. Н.Сают
«24» 06 2020г

«____»_____