

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

«05» 07 2011 р.

№ 397

м. Київ

Про затвердження Положення
про відділ кадрів та роботи з персоналом
та посадових інструкцій працівників

З метою приведення положень про відділи та посадових інструкцій у відповідність до змін у штатному розписі НаУКМА, що відбулися згідно з наказом № 35 від 27.01.2011 «Про заходи щодо змін в організації праці»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ кадрів та роботи з персоналом (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділ кадрів та роботи з персоналом:
 - начальник відділу (додаток 2);
 - заступник начальника відділу (додаток 3);
 - провідний спеціаліст відділу (додаток 4);
 - старший інспектор відділу (додаток 5);
 - спеціаліст I категорії (додаток 6).
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ № 249 від 30.05.2007р.
4. Відділу по контролю та діловодству ознайомити працівників відділу кадрів та роботи з персоналом з Положенням про відділ та посадовими інструкціями під підпис.

Т.в.о.президента НаУКМА

В.П. Моренець

Начальник юридичного відділу

С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом

К.І. Кобзар

Наказ підготовлено:
Помічник президента

Т.А. Антонюк

Наказ надіслати: керівникам структурних підрозділів

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів та роботи з персоналом
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів та роботи з персоналом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – відділ кадрів) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Відділ кадрів створюється, реорганізовується та ліквідується наказом президента НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Відділ кадрів підпорядковується президенту НаУКМА.

1.4. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, чинним законодавством України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом НаУКМА, іншими нормативними актами НаУКМА, цим Положенням.

З питань організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мін'юсту, Пенсійного фонду та ін.

1.5. Структура відділу кадрів та його чисельність затверджуються наказом президента НаУКМА.

Начальник відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку та затверджуються наказом.

1.7. Відділ кадрів має свої печатку та штампи.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1.1. організація і здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності його ділових і моральних якостей роботи за професією;

2.1.2. здійснення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю працівників, їх навчання та заохочення до службової кар'єри;

2.1.3. розробка разом з іншими структурними підрозділами річних планів роботи з персоналом, визначення щорічної та перспективної потреби в фахівцях і робітниках, допомога у замовленні на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, забезпечення укладення відповідних угод із закладами освіти;

2.1.4. підготовка матеріалів про призначення на посади (прийняття на роботу) та звільнення з посади (роботи) працівників НаУКМА;

2.1.5. обчислення трудового та пільгового стажу працівників;

2.1.6. контроль за своєчасним наданням та дотриманням графіків щорічних відпусток працівників НаУКМА;

2.1.7. здійснення у межах своєї компетенції заходів по забезпеченню трудової дисципліни, оформлення документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

2.1.8. здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок, особових справ та карток працівників НаУКМА, своєчасне внесення до них необхідних даних та ознайомлення із записами власників (не менш як один раз на два роки);

2.1.9. оформлення і видача працівникам службових посвідчень та довідок з місця роботи, оформлення листків тимчасової непрацездатності в установленому порядку;

2.1.10. ведення системи ОПТІМА, встановленої звітно-облікової документації, підготовка та подання державної статистичної звітності з кадрових питань, зберігання усієї документації у відділі кадрів з подальшою передачею у встановленій формі до архіву НаУКМА;

2.1.11. здійснення контролю за дотриманням в структурних підрозділах вимог чинного трудового законодавства, інших нормативних актів, наказів і розпоряджень з особового складу;

2.1.12. участь у межах своєї компетенції у розробці структури, штатного розпису НаУКМА та посадових інструкцій працівників НаУКМА, здійснення контролю за наявністю посадових інструкцій в структурних підрозділах, ознайомленням працівників з посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором НаУКМА тощо;

2.1.13. оформлення в установленому порядку документів для призначення пенсій працівникам НаУКМА;

2.1.14. сприяння працевлаштуванню працівників, які звільняються з роботи у випадках, передбачених чинним законодавством;

2.1.15. забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників НаУКМА.

3. Основні функції

3.1. Основними функціями відділу кадрів є:

3.1.1. брати участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів економічного і соціального розвитку НаУКМА;

3.1.2. складати при необхідності за участю інших підрозділів поточні (річні) та перспективні плани комплектування НаУКМА персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працівників у зв'язку із впровадженням нової техніки і технологій, механізації та автоматизації виробничих процесів, введенням нових підрозділів (служб), тощо;

3.1.3. вирішувати питання прийому, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень;

3.1.4. аналізувати якісний склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників;

3.1.5. систематично вивчати професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади спеціалістів провідних ділянок роботи, здійснювати заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву;

3.1.6. забезпечувати разом з іншими структурними підрозділами реалізацію щорічних планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації їх працівників;

3.1.7. проводити іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та інших нормативних актів з питань кадрової роботи.

3.2. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін і доповнень.

4. Права

4.1. Відділ кадрів має право:

4.1.1. використовувати надані інформаційні і матеріальні ресурси;

4.1.2. запитувати у інших структурних підрозділів та служб необхідні для роботи дані, документи та інформацію;

4.1.3. брати участь у нарадах, вносити пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи, розробки нормативно-правових актів НаУКМА, інших питань, які входять до компетенції відділу кадрів;

4.1.4. знайомитися з проектами рішень керівництва, які стосуються діяльності відділу;

4.1.5. вносити пропозиції щодо заохочення та притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності;

- 4.1.6. перевіряти і контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю;
- 4.1.7. інформувати керівництво НаУКМА про виявлені порушення трудового законодавства;
- 4.1.8. вимагати від керівників структурних підрозділів усунення виявлених недоліків та порушень законодавства;
- 4.1.9. брати участь у підготовці нормативно-правових актів з кадрових питань та роботи з персоналом;
- 4.1.10. здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.
- 4.2. Працівники відділу кадрів мають право:
- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;
 - готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності роботи відділу;
 - одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань цього Положення, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо.
- 4.3. Начальник відділу кадрів у встановленому порядку має право:
- представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями.
 - за узгодження з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

- 5.1. До складу відділу кадрів входять начальник відділу кадрів, заступник, провідний спеціаліст, спеціаліст I категорії та старший інспектор згідно із штатним розписом.
- 5.2. Працівники відділу кадрів приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.
- 5.5. Функції, завдання, права та обов'язки працівників відділу кадрів визначаються законодавством України, даним Положенням, посадовими інструкціями.
- 5.6. Посадові інструкції працівників відділу кадрів розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво відділом кадрів здійснює начальник відділу кадрів, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Начальник відділу кадрів зобов'язаний:

- здійснювати загальне керівництво відділом кадрів, забезпечувати виконання відділом кадрів його функцій, завдань;

- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу кадрів з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ та іншими нормативними документами, що входять до сфери діяльності відділу;

- надавати відомості, пропозиції та зауваження структурним підрозділам в межах компетенції відділу;

- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції відділу кадрів та інше.

6.3. Начальник відділу кадрів уповноважений:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, а також громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ кадрів;

- за дорученням керівництва представляти НаУКМА в державних та інших органах влади;

- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах своєї компетенції;

- здійснювати підготовку і оформлення в установленому порядку наказів щодо призначення на посади, переведення і звільнення з посад працівників НаУКМА;

- інші повноваження, визначені керівництвом НаУКМА.

6.4. За відсутності начальника відділу кадрів його обов'язки виконує заступник з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

6.5. Адміністрація НаУКМА створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу кадрів, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. У своїй діяльності відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції відділу.

7.2. Відділ кадрів взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

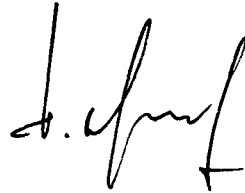
8. Відповідальність

8.1. Начальник та працівники відділу кадрів залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та даних системи ОРТІМА;
- збереження матеріальних цінностей, печаток і штампів;
- прийняттям своєчасних рішень за заявами та листами працівників НаУКМА з кадрових питань.

8.2. Усі працівники відділу кадрів відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, надання достовірної інформації та збереження її конфіденційності, за достовірність наданих звітних даних, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

Президент



С.М.Квіт

Начальник відділу
кадрів та роботи
з персоналом



К.І.Кобзар

Ознайомлений:

<u>Марочановська Т.В.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>05.07.2011р.</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Бурбак С.В.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>05.07.2011р.</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Сороченко В.В.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>05.07.2011</u>
ПІБ	підпис	дата
<u>Алмаїна С.Ю.</u>	<u>[Signature]</u>	<u>05.07.2011р.</u>
ПІБ	підпис	дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника
відділу кадрів та роботи з персоналом
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Начальник відділу кадрів та роботи з персоналом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – начальник ВКРП):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований президенту НаУКМА.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України та іншими нормативними актами, Статутом НаУКМА, нормативними положеннями НаУКМА, Положенням про відділ кадрів та роботи з персоналом, цією посадовою інструкцією. З питань організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Міністерства соціальної політики, Мінюсту України.

1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Начальник ВКРП:

2.1. Здійснює організацію і ведення кадрової роботи, в основу якої покладено принципи демократичного добору і просування по службі за діловими якостями та професійною компетентністю співробітників НаУКМА, постійне навчання працівників, заохочення їх до службової кар'єри, реалізацію єдиної державної кадрової політики.

2.2. Розробляє разом з іншими структурними підрозділами річні плани роботи з персоналом, допомагає у підготовці замовлень на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, забезпечує укладення відповідних угод із закладами освіти.

2.3. Організовує своєчасне оформлення прийому, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами тощо.

- 2.4. Обчислює трудовий стаж працівників, організовує роботу з обліку особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також підготовку матеріалів для рекомендації працівників до заохочень та винагород.
- 2.5. Контролює вчасне надання складання і виконання річних графіків щорічних відпусток працівникам НаУКМА, здійснює їх облік.
- 2.6. Організовує контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах НаУКМА, у межах своєї компетенції здійснює заходи по забезпеченню трудової дисципліни, допомагає в оформленні документів, пов'язаних із застосуванням заходів дисциплінарного впливу, розроблює заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, контролює їх виконання.
- 2.7. Виконує і контролює роботу, пов'язану із заповненням, обліком та зберіганням трудових книжок, особових справ та карток працівників НаУКМА.
- 2.8. Оформлює і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.
- 2.9. Веде установлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 2.10. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами вимог чинного трудового законодавства, інших нормативних актів, наказів і розпоряджень з особового складу.
- 2.11. Бере участь у межах своєї компетенції у розробці структури НаУКМА та штатного розпису.
- 2.12. Здійснює організаційне забезпечення роботи атестаційної комісії, надає необхідні дані і документацію, бере участь в атестації, розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, визначає коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів.
- 2.13. Допомагає в оформленні документів для призначення пенсій працівникам НаУКМА в установленому порядку.
- 2.14. Здійснює заходи щодо працевлаштування працівників, що звільняються з роботи у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 2.15. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності відділу, ведення табельного обліку роботи працівників.
- 2.16. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.17. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.18. Виконує доручення президента НаУКМА з питань діяльності підрозділу.
- 2.19. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити президента, першого віце-президента, уповноважених посадових осіб НаУКМА.

- 2.20. Раціонально та ефективно організовує свій робочий час.
- 2.21. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань..
- 2.22. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Начальник ВКРП має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.6. За дорученням президента чи першого віце-президента представляти НаУКМА в межах своєї компетенції в установах, організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.7. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з безпосереднім керівником брати участь у таких заходах.
- 3.8. Вносити пропозиції президенту НаУКМА щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення відповідно до чинного законодавства.
- 3.9. Перевіряти та контролювати дотримання законодавства про працю, вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА.
- 3.10. Повідомляти керівників структурних підрозділів про виявлені недоліки у кадровому діловодстві в підпорядкованих їм підрозділах.
- 3.11. Залучати з дозволу керівництва спеціалістів з інших структурних підрозділів для надання необхідної допомоги у вирішенні поставлених задач.
- 3.12. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників НаУКМА та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

4. Відповідальність

Начальник відділу кадрів несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порухення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Відповідно до чинного законодавства України за завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.7. За незбереження печаток, штампів відділу, їх неналежне використання.

5. Повинен знати

Начальник ВКРП повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про працю; закони та постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, урядові рішення, нормативні акти з питань кадрового забезпечення, про зайнятість населення у сфері вищої освіти; матеріали керівних органів освіти; законодавчі і нормативно-правові акти; методичні матеріали з обліку і руху персоналу; трудове законодавство; структуру і штат НаУКМА; його профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку; кадрову політику і стратегію НаУКМА; порядок складання прогнозів, визначення перспективної і поточної потреби у кадрах; джерела забезпечення НаУКМА кадрами; стан ринку праці; системи і методи оцінювання персоналу; методи аналізу професійно-кваліфікаційної структури кадрів; порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з кадрами і їх рухом; порядок формування і ведення банку даних про персонал НаУКМА; організацію табельного обліку; порядок складання встановленої звітності; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі кадрових служб; передовий вітчизняний і світовий досвід роботи з персоналом; основи профорієнтаційної роботи; порядок розроблення планів комплектування НаУКМА кадрами; оформлення пенсій, відпусток працівникам НаУКМА, порядок складання, виконання, розірвання контрактів; організацію табельного обліку; порядок складання встановленої звітності; основи профорієнтаційної роботи; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи соціології, психології праці, педагогіки організації праці, економіки, управління; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Законодавство з порядку оформлення приймання, переведення та звільнення працівників, ведення та зберігання їх трудових книжок та особових справ, порядок ведення та зберігання трудових книжок та особових справ працівників; порядок обчислення стажу працівників; організацію табельного обліку; порядок ведення бази даних працівників НаУКМА; порядок оформлення контрактів відповідно до чинного законодавства, новітні методи організації підбору та розстановки персоналу.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етику професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника ВКРП призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

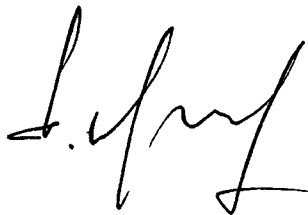
6.2. Стаж в галузі управління персоналом не менше 2-х років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


7.1. Начальник відділу ВКРП співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. За відсутності начальника відділу кадрів його обов'язки виконує заступник начальника відділу, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

Президент



С.М.Квіт

Ознайомлений: ,

 ШШ

підпис

дата

05.07.2014р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу кадрів та роботи з персоналом Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Заступник начальника відділу кадрів та роботи з персоналом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – заступник начальника ВКРП):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрів та роботи з персоналом.
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України та іншими нормативними актами, Статутом, нормативними положеннями НаУКМА, Положенням про відділ кадрів та роботи з персоналом, цією посадовою інструкцією. З питань організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Міністерства соціальної політики, Мінюсту України.
- 1.4. Керує роботою відділу та несе повну відповідальність за стан його діяльності у період відсутності начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Основними завданнями і обов'язками заступника начальника ВКРП є:

- 2.1. Організація і здійснення кадрової роботи, яка безпосередньо стосується роботи з постійними працівниками факультетів і кафедр НаУКМА.
- 2.2. Виконання доручень начальника відділу кадрів з питань діяльності відділу.
- 2.3. Дотримання і контроль термінів виконання завдань і доручень співробітниками відділу та інших структурних підрозділів.
- 2.4. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними їхніх посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку, інструкції з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

- 2.5. Вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, якісного виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.6. Дотримується правил конфіденційності в роботі з особовими справами співробітників НаУКМА.
- 2.7. Готує документи і матеріали до наказів по особовому складу, веде облік особового складу, формує і веде особові справи працівників, вносить до цих справ зміни, пов'язані з їх трудовою діяльністю.
- 2.8. Забезпечує зберігання, оформлення, ведення та облік трудових книжок працівників, вносить до них відповідні зміни.
- 2.9. Веде картотеку типової міжвідомчої форми Т-2 (в т.ч. комп'ютерну).
- 2.10. Організовує і контролює табельний облік робочого часу.
- 2.11. Обчислює трудовий стаж працівників.
- 2.12. Оформляє і контролює відпустки, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків щорічних відпусток.
- 2.13. У межах своєї компетенції здійснює заходи по забезпеченню трудової дисципліни.
- 2.14. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань та інші установлені форми звітності.
- 2.15. Здійснює контроль за дотриманням в структурних підрозділах вимог чинного трудового законодавства, інших нормативних актів, наказів і розпоряджень з особового складу.
- 2.16. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури НаУКМА та штатного розпису.
- 2.17. Оформляє в установленому порядку документи для призначення пенсій працівникам НаУКМА.
- 2.18. Видає довідки про теперішню та минулу трудову діяльність працівників.
- 2.19. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з її організації та проведення.
- 2.20. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.21. Виконує доручення керівника відділу, віце-президента з економіки та фінансів з питань діяльності підрозділу.
- 2.22. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.23. Дотримується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.24. Раціонально та ефективно організовує свою працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.25. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.26. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Заступник начальника ВКРП має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію, документи від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Перевіряти та контролювати дотримання вимог законодавства про працю, Правил внутрішнього трудового розпорядку НаУКМА.
- 3.9. Повідомляти керівників структурних підрозділів про виявлені недоліки у кадровому діловодстві в підпорядкованих їм підрозділах, отримувати від них інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.10. Залучати з дозволу керівництва спеціалістів з інших структурних підрозділів для надання необхідної допомоги у вирішенні поставлених задач.

4. Відповідальність

Заступник начальника ВКРП несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Заступник начальника ВКРП повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про працю; закони, постанови Кабінету Мініст-

рів України, Укази Президента України, урядові рішення, нормативні акти з питань кадрового забезпечення, про зайнятість населення у сфері вищої освіти; порядок оформлення і розірвання контрактів; порядок формування і ведення банку даних про персонал НаУКМА; організацію табельного обліку; порядок складання встановленої звітності; можливості використання сучасних інформаційних технологій у роботі кадрових служб; основи профорієнтації працівників; порядок оформлення пенсій, відпусток працівникам; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи соціології, психології, педагогіки і організації праці; основи адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Законодавство про порядок оформлення прийому, переведення та звільнення працівників, порядок ведення та зберігання трудових книжок та особових справ працівників; порядок обчислення стажу працівників; організацію табельного обліку; порядок ведення бази даних працівників НаУКМА; новітні методи організації підбору та розстановки персоналу.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії у сфері свої повноважень.

5.6. Має навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника ВКРП призначається особа, яка має:

6.1. Вищу освіту (магістр, спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за професією не менше 3 років.

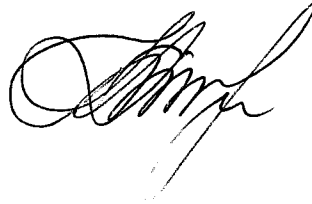
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Заступник начальника ВКРП співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Заступник начальника ВКРП виконує у встановленому порядку обов'язки начальника відділу кадрів в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за належне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності заступника начальника ВКРП його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу
кадрів та роботи з персоналом



К.І.Кобзар

Ознайомлений:

Марчановська Т.С.

ПІБ

Т.С.
підпис

05.07.2011р.

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста
відділу кадрів та роботи з персоналом
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу кадрів та роботи з персоналом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – провідний спеціаліст ВКРП):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу кадрів та роботи з персоналом.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ кадрів та роботи з персоналом, цією посадовою інструкцією. З питань організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Міністерства соціальної політики, Мінюсту України.

2. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст ВКРП:

2.1. Веде облік особового складу працівників НаУКМА, здійснює своєчасне оформлення, прийом, переміщення та звільнення працівників (з числа адміністративно-господарського складу) відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника НаУКМА.

2.2. Формує і веде особові справи працівників НаУКМА, вносить до цих справ зміни, пов'язані з їх трудовою діяльністю.

2.3. Записує в трудові книжки відомості про роботу, про заохочення і винагороди працівників, веде облік і зберігає трудові книжки.

2.4. Обчислює трудового стажу працівників НаУКМА.

2.5. Видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників.

2.6. Здійснює контроль за складанням і додержанням графіків щорічних відпусток, веде облік, оформляє і контролює надання щорічних відпусток працівникам.

2.7. Оформлює документи по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню та документів, необхідних для призначення пенсій працівникам НаУКМА та їх сім'ям.

2.8. При необхідності готує та друкує проекти наказів по особовому складу.

2.9. Веде картотеку типової міжвідомчої форми Т-2 (в т.ч. комп'ютерну).

2.10. Складає статистичні та інші установлені форми звітності.

2.11. Контролює табельний облік.

- 2.12. Веде облік та оформляє листки непрацездатності.
- 2.13. Своєчасно надає інформацію по особовому складу на запити вищого керівництва і керівників підрозділів.
- 2.14. Надає необхідну допомогу іншим підрозділам, що безпосередньо стосується роботи з персоналом.
- 2.15. Дотримується правил конфіденційності в роботі з особистою інформацією співробітників НаУКМА.
- 2.16. Дотримується встановлених термінів якісного виконання завдань і доручень.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності дотримується вимог по її організації та проведенню.
- 2.18. За дорученням начальника відділу готує матеріали для аналізу складу адміністративно-господарського персоналу при складанні річних звітів.
- 2.19. Вивчає документацію, що відповідає профілю діяльності.
- 2.20. Вносить на розгляд начальника відділу пропозиції щодо оптимізації процесів, які стосуються сфери діяльності відділу.
- 2.21. Дбає про збереження матеріальних цінностей НаУКМА.
- 2.22. Виконує доручення начальника відділу, президента НаУКМА з питань діяльності підрозділу.
- 2.23. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про виконання своєї роботи на запити начальника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником відділу.
- 2.24. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.25. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.26. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Провідний спеціаліст відділу кадрів має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням з начальником відділу брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати від підрозділів необхідну інформацію для виконання своїх професійних завдань.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

3.8. За дорученням безпосереднього керівника залучати спеціалістів з інших структурних підрозділів для надання необхідної допомоги у вирішенні поставлених задач.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст ВКРП несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Провідний спеціаліст ВКРП повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про працю; закони та постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, урядові рішення, інші нормативні акти з питань кадрового забезпечення та про зайнятість населення у сфері вищої освіти; матеріали керівних органів освіти; порядок оформлення документів для призначення пенсій; відпусток працівникам НаУКМА, стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці, адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Законодавство з порядку оформлення зарахування, переведення та звільнення працівників, ведення та зберігання їх трудових книжок та особових справ, порядок обчислення стажу працівників; організацію табельного обліку; структуру і штат НаУКМА; порядок ведення бази даних працівників НаУКМА; новітні методи організації підбору та розстановки персоналу, порядок обчислення загального та пільгового стажу роботи, переміщення кадрів і складання установленої звітності.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

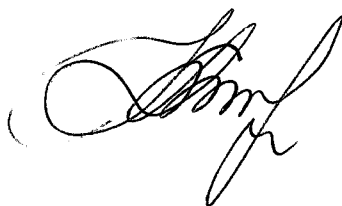
На посаду провідного спеціаліста ВКРП призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту (магістр, спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи за спеціальністю спеціаліста I категорії - не менше 2-х років.
- 6.3. Для спеціаліста I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи на посаді спеціаліста II категорії - не менше 2-х років.
Для спеціаліста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст), стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1-го року.
Для спеціаліста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Провідний спеціаліст ВКРП співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. За відсутності провідного спеціаліста його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



К.І.Кобзар

Ознайомлений:

Бурсак И.В.
ПІБ

[Signature]
підпис

05.07.2014р.
дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
старшого інспектора
відділу кадрів та роботи з персоналом
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Старший інспектор відділу кадрів та роботи з персоналом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – старший інспектор ВКРП):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу кадрів та роботи з персоналом.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ кадрів та роботи з персоналом, цією посадовою інструкцією. З питань організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Міністерства соціальної політики, Мінюсту України.

2. Завдання та обов'язки

Старший інспектор ВКРП:

2.1. Приймає, реєструє та подає документи на підпис президенту та віцепрезидентам.

2.2. Підбирає необхідні документи для забезпечення роботи спеціалістів відділу (заяви, справи на накази, картки форми Т-2 та ін.).

2.3. Друкує проекти наказів по особовому складу, витяги з наказів, подання та інші документацію, необхідну для забезпечення роботи відділу.

2.4. Передає накази по особовому складу для візування в планово-фінансовий відділ та в бухгалтерію.

2.5. Веде облік, заповнює та реєструє контракти та угоди про зміну контрактів, перевіряє правильність їх заповнення. Забезпечує заповнення контрактів та угод про зміну контрактів працівниками НаУКМА.

- 2.6. Перевіряє правильність оформлення особових справ звільнених працівників, формує та передає до архіву справи та інші документи згідно з номенклатурою справ.
- 2.7. Підшиває у відповідні папки накази по особовому складу, заяви про надання відпусток, контракти, угоди про зміну контрактів та ін. Контролює правильність їх підшивки.
- 2.8. Приймає та консулює відвідувачів у межах своїх повноважень.
- 2.9. Контролює наявність та забезпечує відділ відповідними бланками, необхідними для роботи з персоналом.
- 2.10. Забезпечує відділ канцтоварами та іншим обладнанням.
Бере активну участь у складанні статистичних та інших форм звітності.
- 2.11. Передає звіти у Центр зайнятості, Статистичне управління та виконує іншу кур'єрську роботу.
- 2.12. Дотримується правил конфіденційності в роботі з особовими справами співробітників НаУКМА.
- 2.13. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання, оформлення і в установлені строки здає до архіву.
- 2.14. Готує матеріали для аналізу, розроблення проектів організаційних документів, замовлень, заявок, інструкцій, пояснювальних записок, та іншої документації з питань дорученої роботи.
- 2.15. Розглядає надану документацію, визначає відповідність показників, стежить за додержанням установлених вимог.
- 2.16. Здійснює збирання, накопичення, оброблення, аналіз, оцінку інформації щодо напряму своєї діяльності.
- 2.17. При здійсненні своєї діяльності виконує вимоги з організації її та проведення.
- 2.18. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.19. Виконує доручення керівника відділу, президента з питань діяльності підрозділу.
- 2.20. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.21. Дотримується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.22. Рационально та ефективно організовує свій робочий час.
- 2.23. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.24. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Старший інспектор ВКРП має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів, залучати спеціалістів з інших структурних підрозділів для надання необхідної допомоги у вирішенні поставлених задач.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. За дорученням безпосереднього керівника залучати спеціалістів з інших структурних підрозділів для надання необхідної допомоги у вирішенні поставлених задач.

4. Відповідальність

Старший інспектор ВКРП несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Старший інспектор ВКРП повинен знати:

- 5.1. Законодавчі, нормативно-правові акти про працю; закони, постанови

Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, урядові рішення, нормативні акти з питань кадрового забезпечення, про зайнятість населення у сфері вищої освіти; матеріали керівних органів освіти; порядок призначення пенсій, відпусток працівникам; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.

5.2. Законодавство з порядку оформлення зарахування, переведення та звільнення працівників, ведення та зберігання їх трудових книжок та особових справ, порядок ведення та зберігання трудових книжок та особових справ працівників; порядок обчислення загального, безперервного стажу певної роботи, пільг, компенсацій працівників; організацію табельного обліку; порядок ведення бази даних працівників НаУКМА; новітні методи організації підбору та розстановки персоналу, порядок обчислення стажу працівників; структуру і штат НаУКМА.

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.

5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду старшого інспектора ВКРП призначається особа, яка має:

6.1. Базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст).

6.2. Стаж роботи за професією інспектора з кадрів - не менше 1 року.

6.3. Для інспектора з кадрів: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Старший інспектор ВКРП співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності старшого інспектора його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



К.І.Кобзар

Ознайомлений:

Лузиска І.П. 05.07.2014р

ПІБ

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії відділу кадрів та роботи з персоналом Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Спеціаліст I категорії відділу кадрів та роботи з персоналом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі –спеціаліст I категорії ВКРП):

1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу кадрів та роботи з персоналом.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ кадрів та роботи з персоналом, цією посадовою інструкцією. З питань організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Міністерства соціальної політики, Мінюсту України.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст I категорії ВКРП:

2.1. Веде облік особового складу працівників університету, які призначаються на посади науково-педагогічних працівників-сумісників.

2.2. Формує і веде особові справи працівників університету, вносить до цих справ зміни, пов'язані з їх трудовою діяльністю.

2.3. При необхідності готує та друкує проекти наказів по особовому складу, оформляє прийом, переміщення та звільнення працівників відповідно до трудового законодавства.

2.4. Веде картотеку типової міжвідомчої форми Т-2 (в т.ч. комп'ютерну), веде облік та оформляє листки непрацездатності.

2.5. Проводить підрахунки трудового стажу працівників університету.

2.6. Бере участь у підготовці статистичних звітів та інших установлених форм звітності та передає їх у відповідні державні органи.

2.7. Видає довідки про теперішню та минулу трудову діяльність працівників.

2.8. Готує матеріали та документи для призначення пенсій працівникам НаУКМА та передає їх для оформлення до Пенсійного фонду.

- 2.9. Контролює табельний облік.
- 2.10. Дотримується правил конфіденційності в роботі з особистою інформацією співробітників НаУКМА.
- 2.11. Дотримується встановлених термінів якісного виконання завдань і доручень.
- 2.12. За дорученням начальника відділу готує матеріали для аналізу складу адміністративно-господарського персоналу при складання річних звітів.
- 2.13. Вивчає документацію, що відповідає профілю діяльності.
- 2.14. Вносить на розгляд начальника відділу пропозиції щодо оптимізації процесів, які стосуються сфери діяльності відділу.
- 2.15. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.16. Виконує доручення керівника відділу, заступника начальника відділу з питань діяльності підрозділу.
- 2.17. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити керівника відділу, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з начальником відділу.
- 2.18. Рационально та ефективно організовує працю на робочому місці, свій робочий час.
- 2.19. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.20. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Спеціаліст I категорії ВКРП має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати від відповідних підрозділів необхідну інформацію для виконання своїх завдань.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Спеціаліст I категорії ВКРП несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Спеціаліст I категорії ВКРП повинен знати:

- 5.1. Законодавство України про працю; закони та постанови Кабінету Міністрів України, Укази Президента України, урядові рішення, інші нормативні акти з питань кадрового забезпечення та про зайнятість населення у сфері вищої освіти; матеріали керівних органів освіти; порядок оформлення документів для призначення пенсій, відпусток працівникам НаУКМА; ведення та оформлення статистичної звітності; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації; основи організації праці, адміністрування та управління; основи архівної справи, систему організації контролю за виконанням документів.
- 5.2. Законодавство з порядку оформлення зарахування, переведення та звільнення працівників, ведення та зберігання їх трудових книжок та особових справ, порядок обчислення стажу працівників; вимоги до оформлення листків непрацездатності; порядок призначення пенсій; організацію табельного обліку; структуру і штат НаУКМА; порядок ведення бази даних працівників НаУКМА; новітні методи організації підбору та розстановки персоналу, порядок обчислення загального та пільгового стажу роботи, переміщення кадрів і складання установленної звітності.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду спеціаліста I категорії ВКРП призначається особа, яка має:

- 6.1. Повну вищу освіту (магістр, спеціаліст).
 6.2. Стаж роботи за спеціальністю спеціаліста II категорії - не менше 2 років.
 6.3. Для спеціаліста II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи на посаді спеціаліста - не менше 1 року.
 Для спеціаліста: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Спеціаліст I категорії ВКРП співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника відділу в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
 7.3. За відсутності спеціаліста I категорії ВКРП його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



К.І.Кобзар

Ознайомлений:

Керніченко О.О. Євкерин 05.07.11 р.
ПІБ підпис дата