|  |
| --- |
| **Кваліфікаційна характеристика**  **НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ**  **Завдання та обов’язки.** Очолює роботу із забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з цілями, стратегією та профілем підприємства, зовнішніми та внутрішніми умовами його діяльності, які змінюються, із формування і ведення банку даних про кількісний та якісний склад кадрів, його розвиток та рух.  Керує розробленням перспективних і річних планів комплектування підприємства персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працюючих у зв’язку з упровадженням нової техніки та технології, механізації та автоматизації виробничих процесів, а також пуском виробничих об’єктів.  Організовує розроблення прогнозів, визначення поточної і перспективної потреби в кадрах і джерел її задоволення на основі вивчення ринку праці, встановлення прямих зв’язків з навчальними закладами і службами зайнятості, контактів з підприємствами аналогічного профілю, інформування робітників підприємства про наявні вакансії, використання засобів масової інформації для розташування об’яв про наймання працівників.  Бере участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії підприємства.  Вирішує питання найму, звільнення, переведення працівників, контролює їх розстановку і правильність використання у підрозділах підприємства.  Забезпечує, приймання, розміщення молодих працівників згідно з одержаною в навчальному закладі професією і спеціальністю, спільно з керівниками підрозділів і громадськими організаціями здійснює проведення їх стажування та виховної роботи.  Здійснює роботу з добору, відбирання і розставлення кадрів на основі оцінювання їх кваліфікації, особистих і ділових якостей; контролює правильність використання працівників у підрозділах підприємства.  Здійснює планомірну роботу зі створення резерву для висування на підставі таких організаційних форм, як планування ділової кар’єри, підготовка кандидатів на висування за індивідуальними планами, ротаційне пересування керівників і спеціалістів, навчання на спеціальних курсах, стажування на відповідних посадах.  Бере участь в атестації, розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, визначає коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечує підготовку необхідних документів.  Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами керівника підприємства, облік 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.  Забезпечує підготовку документів з пенсійного страхування, а також документів, необхідних для призначення пенсій працівникам підприємства і їх сім’ям, а також подання їх до органів соціального забезпечення.  Організовує розроблення і реалізацію заходів, спрямованих на вдосконалення керування кадрами, на основі впровадження відповідної підсистеми «АСУ-кадри» системи добору, розстановки кадрів, яка забезпечує відбір найбільш підготовлених працівників для ефективного виконання ними своїх обов’язків, профвідбір та профадаптацію кадрів, їх професійно-кваліфікаційне просування.  Здійснює методичне керівництво роботою інспекторів з кадрів підрозділів підприємства, контролює виконання керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами.  Вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з кадрами.  Вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, закріплення кадрів, вживає заходів щодо працевлаштування вивільнених працівників. Здійснює зв’язок з іншими підприємствами в питаннях добору кадрів.  Організовує табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблює заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює їх виконання.  Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.  Керує працівниками відділу.  **Повинен знати:** законодавчі і нормативні акти, методичні матеріали з управління персоналом;  трудове законодавство;  структуру і штат підприємства; його профіль, спеціалізацію і перспективи розвитку;  кадрову політику і стратегію підприємства;  порядок складання прогнозів, визначення перспективної і поточної потреби у кадрах;  джерела забезпечення підприємства 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 підприємства;  організацію табельного обліку;  методи обліку руху кадрів, 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 підприємства кадрами;  положення про порядок призначення та виплати державної допомоги;  порядок оформлення приймання, переведення та звільнення працівників, ведення і зберігання їх трудових книжок та особових справ, оформлення пенсій працівникам підприємства та їх сім’ям;  організацію табельного обліку;  методи обліку просування кадрів, порядок складання встановленої звітності;  основи профорієнтаційної роботи;  основи соціології, психології праці, економіки, організації виробництва та управління;  засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв’язку.  **Кваліфікаційні вимоги.** Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи з управління персоналом — не менше 2 років. |