|  |
| --- |
| **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. |