

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

 А.В.Васильєв

" 26 " жовтня 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора
від 26.10. 20 18 р. № 0747-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця
відділу кадрів
Тімченко Юлії Олексіївни

ДТПІ-ПЗ – 04 / 24

Версія 01

1 Загальні положення

1.1. Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідності працівника *Тімченко Юлії Олексіївни*, яка здійснює діяльність на посаді провідного фахівця відділу кадрів (далі-працівник).

1.2. Працівник підпорядковується безпосередньо начальнику відділу кадрів.

1.3. Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- оформляти прийом на роботу, переміщення по роботі та звільнення навчально-допоміжного персоналу відповідно до трудового законодавства;
- формувати і вести особові справи працівників, своєчасно поповнювати їх документами, вносити відповідні зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;
- вести встановлену картотеку співробітників даної категорії;
- готувати проекти наказів про призначення, переміщення, звільнення вказаної категорії співробітників;
- заповнювати, вести облік видачі і зберігання трудових книжок навчально-допоміжного персоналу;
- обчислювати загальний та безперервний стаж співробітників відповідної категорії для встановлення допомоги по соціальному страхуванню при тимчасовій непрацездатності;
- вести облік надання відпусток працівникам, здійснювати контроль за складанням і додержанням графіків щорічних відпусток;
- готувати та видавати на підставі документів, що знаходяться у відділі кадрів, довідки про трудову діяльність співробітників;
- оформляти документи, необхідні для призначення пенсій працівникам університету.

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця відділу кадрів ДТПІ-ПЗ-04 / 24	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

3 Додаткові до ДТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали, щодо трудового законодавства; правила ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників; стандарти уніфікованої системи діловодства, організаційно-розпорядчої документації.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду провідного фахівця відділу кадрів призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді фахівця 1 категорії – 1 рік та/або відповідний досвід.

5 Права

Додатково до ТПІ працівник має право

- за дорученням представляти університет в інших організаціях, установах та органах виконавчої влади;
- брати участь у різних перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до її компетенції;
- в межах своєї компетенції повідомляти начальнику відділу кадрів про всі виявлені недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення.

6 Відповідальність

Працівник відділу кадрів несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

7 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності виконання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

8 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1. ТПІ.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів

О.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна