

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

" 07 "  20 20 р. Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Введено в дію наказом ректора
від 07.09 20 20 р. № 043-Г

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за кадровий супровід науково-
педагогічних працівників СумДУ

ДТПІ-ПЗ - 04/19

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника, який працює на посаді провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за кадровий супровід науково-педагогічних працівників СумДУ (далі – працівник).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується начальнику відділу кадрів.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України «Про вищу освіту», Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, ТПІ-ПЗ-04 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковим з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

2.1 Працівник в процесі забезпечення кадрового супроводу науково-педагогічних працівників зобов'язаний:

- оформлювати прийом на роботу, переміщення по роботі та звільнення працівників відповідно до трудового законодавства;
- готувати проекти таких наказів: про прийом до особового складу, про продовження строку роботи, про зміни умов праці, про переведення, про встановлення доплат, надбавок та премій, про покладання обов'язків, про зміну прізвища, про звільнення, щодо преміювання з нагоди державних свят;
- формувати і вести особові справи, своєчасно поповнювати їх новими документами, вносити відповідні зміни;
- вести їх картотеку встановленої форми;
- заповнювати, вести облік видачі і зберігати трудові книжки, вести записи в них про заохочення і винагороди, визначати трудовий та страховий стаж,;
- видавати довідки про трудову діяльність;
- вести облік та реєструвати надання відпусток відповідно до графіків чергових відпусток.

2.2 Окрім того:

- вести персональний та статистичний облік сертифікатів володіння іноземною мовою як викладачів, так і інших працівників університету;
- складати та надавати бухгалтерії табель обліку використання робочого часу працівників відділу кадрів за місяць;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за кадровий супровід науково-педагогічних працівників СумДУ ДТПІ-ПЗ - 04/19	Стор.2
СумДУ		Версія 01

– вносити до Єдиної державної електронної бази з питань освіти повні і достовірні відомості та персональні дані працівників університету.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати наступне:

- загальнодержавні нормативно-правові акти, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали щодо роботи з кадрами, обліку особового складу;
- нормативну базу СумДУ, що регулює питання кадрового забезпечення;
- трудове законодавство;
- Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003;
- Рекомендації щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів, контрактів;
- порядок оформлення приймання, переведення і звільнення працівників;
- порядок ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників;
- організацію табельного обліку, методи обліку просування кадрів;
- порядок оформлення, ведення і збереження документації, пов'язаної з кадрами і їх рухом.

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

Працівник має право на таке:

- за дорученням керівництва представляти університет, у межах визначених повноважень, в інших організаціях, установах, органах виконавчої влади, на підприємствах;
- відповідно до чинного законодавства брати участь у перевітках з питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції начальнику відділу кадрів щодо покращення умов та організації роботи.

6 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені як ТПІ, так і цим ДТПІ.

7 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних затвердженням нової версії ДТПІ.

8 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Директор ДРПІ



Дмитро ЦИГАНЮК

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді провідного фахівця відділу кадрів, відповідального за кадровий супровід науково-педагогічних працівників	Стор.3
СумДУ	СумДУ ДТПІ-ПЗ - 04/19	Версія 01

Начальник відділу кадрів

Ольга КРУПІНА

Начальника відділу охорони праці
та пожежної безпеки

Костянтин КАРІХ

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЙКА

Голова представницького
органу профспілок університету

Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ

Любов ГОРЕТА