

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

" 04 " вересня 20 20 р.

Введено в дію наказом ректора

від 04.09. 20 20 р. № 043-Т

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, які працюють за сумісництвом

ДТПІ-ПЗ-04/20

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, які працюють за сумісництвом (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

Працівник в процесі забезпечення кадрового супроводу науково-педагогічних працівників, які працюють за сумісництвом зобов'язаний:

- оформлювати відповідно до вимог трудового законодавства прийом на роботу, переміщення та звільнення з посад;
- формувати і вести особові справи, своєчасно поповнювати їх новими документами, вносити відповідні зміни;
- вести їх картотеку встановленої форми;
- готувати проекти наказів: про прийом, продовження строку роботи, про зміну умов праці, про переведення, встановлення доплат, надбавок, про звільнення;
- готувати та видавати на підставі документів, що знаходяться у відділі кадрів, довідки про трудову діяльність;
- вести персональний та статистичний облік, складати відповідні звіти згідно з затвердженими формами;
- вести особові справи та трудові книжки аспірантів, які працюють на посадах науково-педагогічних працівників за сумісництвом у поєднанні з навчанням.

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;

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, які працюють за сумісництвом ДТПІ-ПЗ-04/20	Стор.2
СумДУ		Версія 01

– 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 перевірках 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 ДРП

Начальник відділу кадрів

Начальника відділу охорони праці
та пожежної безпеки

В.о. начальника юридичного відділу
Голова представницького
органу профспілок університету

Відповідальна за розробку ТПІ

Дмитро ЦИГАНЮК

Ольга КРУПІНА

Костянтин КАРИХ

Наталія ЗАЙКА

Валентина БОРОВИК

Любов ГОРЕТА