КВАЛІФІКАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ІНСПЕКТОР З КАДРІВ

(для всіх галузей)

Завдання та обов'язки. Веде облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації. Оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій і наказів керівника підприємства, а також іншу встановлену документацію з кадрів. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів. Готує необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників. Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток. Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам підприємства та їх сім'ям. Вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення. Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву. Вносить інформацію про кількісний склад персоналу та його рух у банк даних, стежить за його своєчасним оновленням і поповненням. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, громадськими організаціями і трудовими колективами відповідних заходів. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.

Повинен знати: законодавчі і нормативно-правові акти; методичні матеріали з обліку і руху персоналу; законодавство про працю, структуру і штати підприємства; порядок оформлення пенсій, ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників підприємства; структуру підприємства і його підрозділів; стандарти уніфікованої системи діловодства,

організаційно-розпорядчої документації; чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників; порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленої звітності; порядок установлення назв професій працівників, загального і безперервного стажу певної роботи, пільг, компенсацій працівникам; порядок ведення банку даних про персонал підприємства; засоби обчислювальної техніки, комунікацій і зв'язку.

Кваліфікаційні вимоги.

Старший інспектор з кадрів: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією інспектора з кадрів - не менше 1 року.

Інспектор з кадрів: базова або неповна вища освіта відповідного напряму підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.