

Директор департаменту кадрового забезпечення

ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Організовує роботу Департаменту кадрового забезпечення.

Забезпечує виконання покладених на Департамент завдань, щодо участі у формуванні та реалізації кадрової стратегії та кадрової політики університету, виконання, удосконалення та розроблення документації, що належать до компетенції департаменту, відповідно до наданої компетенції розробку програм, комплексних заходів, пропозицій, інструкцій, рекомендацій тощо.

Вживає заходів щодо удосконалення, організації роботи департаменту.

Забезпечує, в межах своєї компетенції, надання необхідної організаційно-методичної та консультативної допомоги працівникам Університету.

Забезпечує належну роботу щодо розгляду листів, заяв, скарг від фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції департаменту.

Здійснює контроль за веденням діловодства департаменту, зберіганням документів і справ.

Розробляє та подає на затвердження план роботи департаменту на рік.

Організовує та забезпечує правильне виконання актів законодавства, інших нормативних актів з питань трудових правовідносин.

Забезпечує облік особового складу, видачу довідок про трудову діяльність працівників університету.

Забезпечує формування, ведення та зберігання особових справ, трудових книжок працівників (з урахуванням норм чинного законодавства про електронний облік трудової діяльності) Університету та іншої документації департаменту.

Співпрацює з Пенсійним фондом України щодо електронного обліку трудової діяльності працівників.

Забезпечує складання та контролює виконання графіків та оформлення відпусток.

Здійснює обчислення трудового, страхового стажу працівників та спеціального стажу.

Забезпечує своєчасне подання статистичної звітності до контролюючих органів з питань роботи з кадрами.

Технічно забезпечує роботу конкурсної комісії, як її секретар.

Вносить проекти наказів з кадрових питань щодо прийняття, переведення, переміщення, звільнення працівників, про зміни істотних умов праці, застосування заохочень або дисциплінарних стягнень, тощо.

Веде штатно-посадові списки працівників Університету.

Оформляє документи, щодо трудової діяльності іноземних громадян.

Контролює стан трудової дисципліни, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та розробляє заходи щодо її зміцнення, контролює дотримання положень трудового законодавства, веде облік порушень трудової дисципліни.

Перевіряє та візує посадові (робочі) інструкції працівників, які подають керівники структурних підрозділів з метою встановлення відповідності їх структури та вимогам Університету.

Приймає громадян і працівників університету з питань найму на роботу, звільнення, переведення та ін.

Сприяє забезпеченню зайнятості вивільнюваних працівників у випадках, передбачених чинним законодавством.

Бере участь у нарадах, зборах, конференціях, які належать до компетенції підрозділу.

Організовує підготовку та проведення конкурсів на заміщення посад.

Формує та подає звітність до податкових органів України про прийнятих працівників.

Контролює та координує облік військово-зобов'язаних працівників в Університеті.

КАДРОВІ ВИМОГИ: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи), вільне володіння українською мовою, досвід за фахом не менше п'яти років, повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.