

ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

инспектора по кадрам, по контролю за исполнением поручений (включая старшего)

Осуществляет контроль за своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений руководителя организации. Ведет учет личного состава организации, ее подразделений. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя организации. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

Участвует в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам. Подготавливает необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.

Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам организации и их семьям.

Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по их устранению.

Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Проверяет соответствие подготавливаемых в организации проектов приказов и распоряжений документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются.

Заполняет контрольные карточки и ведет картотеки учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля за их исполнением.

Ведет оперативный учет прохождения документов. Определяет причины несвоевременного исполнения поручений. Информировывает руководителя организации о состоянии их выполнения. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка. Составляет установленную отчетность.

Для надлежащего выполнения должностных обязанностей должен знать:

- руководящие и нормативные документы, касающиеся организации делопроизводства в организации, учета личного состава, оформления пенсий, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;
- формы и методы контроля исполнения документов;
- структуру организации и ее подразделений; стандарты унифицированной системы делопроизводства, организационно-распорядительную документацию;
- действующее законодательство о приеме, переводе и увольнению работников;
- порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;

- порядок установления наименования профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.