

Асхадуллин

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУ «Департамент телекоммуникационных технологий»

_____ /Р.Ю.Авилов



Должностная инструкция Главного специалиста Отдела сопровождения

1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела сопровождения (далее главный специалист) относится к категории специалистов.

1.2. Главный специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБУ «Департамент телекоммуникационных технологий» (далее – Департамент).

1.3. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику структурного подразделения Департамента.

1.4. На время отсутствия главного специалиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе директора Департамента.

1.5. На должность главного специалиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, среднее профессиональное образование + программы подготовки специалистов, знание кадрового и архивного делопроизводства, программ Microsoft Office, Excel, электронная почта, навыки работы с офисной техникой, с опытом не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению.

1.6. Главный специалист руководствуется в своей деятельности:

- нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кадрового и архивного делопроизводства;
- Инструкцией по делопроизводству и архиву;
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовым законодательством;
- структурой и штатом Департамента
- источником обеспечения Департамента кадрами;
- методами анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- порядком избрания (назначения) на должность руководящего состава;
- порядком оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- положением по оплате труда;
- Уставом Департамента,
- Трудовым кодексом РФ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями руководства;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности главного специалиста

Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.
- 2.2. Ведет работу по внедрению профессиональных стандартов.
- 2.3. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.
- 2.4. Ведет приемом, перевод, увольнение работников.
- 2.5. Ведет работу с графиком отпусков.
- 2.6. Участвует в подготовке предложений по квалификационному развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров.
- 2.7. Ведет учет приказов и распоряжений и.т.д. и систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.10. Готовит проекты штатного расписания и штатной расстановки, согласно действующим требованиям (ЕКС, профстандарты, внутренние распоряжения и постановления по оплате труда и подбору персонала).
- 2.11. Ведет работу с документами с грифом «Для служебного пользования», осуществляя контроль и организационно-методическое руководство в данном направлении.
- 2.12. Ведет работу по охране труда.
- 2.13. Ведет работу по воинскому учету и бронированию в Департаменте.
- 2.14. Ведет работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 2.15. Составляет и предоставляет для утверждения проекты распорядительных документов (приказы, положения, распоряжения, регламенты, постановления)
- 2.16. Составляет информационно-справочные документы по своей деятельности (служебные письма, инструкции, справки, докладные и служебные записки).
- 2.17. Формирует конкурсные документы и предложения о награждении сотрудников.
- 2.18. Ведёт архивное делопроизводство Департамента (сбор и обобщение номенклатуры отделов, подготовка исторической справки и отчетов о деятельности Департамента).
- 2.19. Выдаёт справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников.
- 2.20. Соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.
- 2.21. Вносит соответствующую информацию в банк данных о персонале Департамента (ЕСБУ, БСКД, СЭД).
- 2.22. Подаёт заявки на создание учётных записей по биометрии и контролю доступа (БСКД), электронной почты (tatar.ru) и системы электронного документооборота(СЭД).
- 2.23. Сдаёт отчетность о трудовой деятельности сотрудников, приём перевод, увольнение (СЗВ-ТД, ЕФС-1, П-4 занятость сотрудников).
- 2.24. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия, установленной документации по учету кадров.
- 2.25. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.
- 2.26. Организует мероприятия по противодействию коррупции.
- 2.27.. Выполняет мероприятия и соглашения по охране труда и технике безопасности.

- 2.28. Организовывает мероприятия по участию сотрудников в важных городских событиях.
- 2.29. Выполняет отдельные служебные поручения директора Департамента.
- 2.30. Информировывает работников предприятия об имеющихся вакансиях.

3. Права Главного специалиста

Главный специалист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность Главного специалиста

Главный специалист несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
 - 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
 - 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности.
-

С инструкцией ознакомлена:

«24» июля 2023г.

Александрова / А.И.
(Фамилия И.О.) (Подпись)