**“Утверждаю”**

 **Ректор Азербайджанского медицинского университета,**

 **профессор Герай Герайбейли**

 **“\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года**

**Должностная инструкция начальника отдела кадров**

**Азербайджанского медицинского университета**

 **I Общие положения**

**1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность руководителя отдела кадров.**

**2. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в кадровой сфере не менее 5 лет.**

**3. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Азербайджанской Республики.**

**4. Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно проректору университета по административно-хозяйственной работе.**

**5. Начальник отдела кадров должен знать:**

**5.1. Конституцию Азербайджанской Республики, основы законодательства Азербайджанской Республики в области здравоохранения и Трудового кодекса Азербайджанской Республики.**

**5.2. Закон Азербайджанской Республики “Об образовании”.**

**5.3. Закон Азербайджанской Республики “О науке”.**

**5.4. Закон Азербайджанской Республики “Об охране здоровья населения”.**

**5.5.Указы и распоряжения Президента Азербайджанской Республики в области науки и образования.**

**5.6. Соответствующие постановления и распоряжения Кабинета Министров Азербайджанской Республики.**

**5.7. Соответствующие приказы, постановления и распоряжения министра образования Азербайджанской Республики в области образования Азербайджанской Республики.**

**5.8. Нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждений здравоохранения.**

**5.9. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом.**

**5.10. Структуру и штат университета, его специализацию и перспективы развития.**

**5.11. Кадровую политику и стратегию развития университета.**

**5.12. Порядок составления прогнозов, текущие потребности в кадрах и их перспективу.**

**5.13. Источники обеспечения университета кадрами.**

**5.14. Системы и методы оценки работников.**

**5.15. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.**

**5.16. Правила оформления, ведения и хранения кадровых документов.**

**5.17. Формирование и ведение банка данных о сотрудниках университета.**

**5.18. Установлены правила составления отчетности.**

**5.19.Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровой службы.**

**5.20. Передовой отечественный и зарубежный опыт работы с кадрами.**

**5.21. Социологию, психологию и основы организации труда.**

**5.22. Правила и нормы охраны труда.**

 **II Обязанности**

**6. Начальник отдела кадров руководит работой по укомплектованию кадрами требуемых профессий и специальностей в соответствии с целями, стратегией и профилем вуза, формированию банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитию и продвижению.**

**7. Участвует в разработке кадровой политики и кадровой стратегии университета.**

**8. Осуществляет работу по подбору, приему и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личностных и деловых качеств, контролирует правильность использования сотрудников в структурных подразделениях университета.**

**9. Для планомерного продвижения сотрудников организует их обучение на специальных курсах и стажировку по соответствующим специальностям.**

**10. Участвует в проведении аттестации сотрудников университета, анализе результатов аттестации, реализации решений аттестационной комиссии.**

**11. Осуществляет регистрацию и контроль за проведением выборов профессорско-преподавательского состава университета.**

**12. Организует в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, учет личного состава, выдачу справок о текущей и прошлой трудовой деятельности работников, ведение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по личному составу сотрудников, подготовку материалов к поощрению и награждению сотрудников, а также к их представлению.**

**13. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсии работникам вуза.**

**14. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов по кадрам университета, контролирует исполнение руководителями структурных подразделений законодательных актов, правительственных решений и приказов и распоряжений руководства университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.**

**15. Проводит систематический анализ кадровой работы в университете, разрабатывает предложения по ее улучшению.**

**16. Контролирует составление и выполнение графика отпусков.**

**17. Организует составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами. Руководит работниками отдела.**

**III Права**

**18. Начальник отдела кадров имеет следующие права:**

**18.1. Давать указания, обязательные для исполнения работниками отдела кадров.**

**18.2. Принимать участие в подборе и расстановке кадров.**

**18.3. Вносить предложения руководству о поощрении и выговоре сотрудников университета.**

**18.4. Вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности университета.**

**18.5. Повышать свою квалификацию.**

**19. Начальник отдела кадров пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Азербайджанской Республики.**

**IV Ответственность**

**20. Начальник отдела кадров несет ответственность за нижеследующее:**

**20.1. Своевременное и качественное выполнению возложенных на него должностных обязанностей.**

**20.2. Своевременное и надлежащее исполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, требований нормативных правовых актов в сфере своей деятельности.**

**20.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.**

**20.4. Соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и техники безопасности.**

**20.5. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.**

**20.6. Предоставление в установленном порядке статистическую и иную информацию по сфере своей деятельности.**

**20.7. Соблюдение подчиненными ему работниками правил внутреннего распорядка университета и выполнению своих должностных обязанностей.**

**20.8. Подготовку к работе в условиях ЧС.**

**21. Начальник отдела кадров может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности за нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством в зависимости от степени тяжести вины.**

 **Проректор по административно-хозяйственной**

 **работе Т.Р.Ахмедов**