

## БЕКІТЕМІН

«Қызылорда медициналық жоғары колледжі» ШЖҚ КМК директоры

Ж.А. Қалмақова  
«05» 2018 ж.



### КАДР БӨЛІМІ МЕНГЕРУШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

#### 1. Жалпы ереже

1.1. Кадр бөлімінің меңгерушісі лауазымына қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес колледж директорының бұйрығымен лауазымдыққа тағайындалады және босатылады.

1.2. Кадр бөлімінің меңгерушісі колледж директорына бағынады.

1.3. Кадр бөлімінің меңгерушісі өз қызметінде:

- персоналмен жұмысқа қатысты Қазақстан Республикасының заңдық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін;
- колледждің өкімдік құжаттары мен нұсқамаларын;
- колледж еңбек тәртібінің ережелерін;
- кадрлар бөлімі туралы ережені;
- осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.4. Кадр бөлімінің меңгерушісі білуі тиіс:

заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және персоналды басқару жөніндегі әдістемелік материалдар;

зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасы, ұйымның құрылымы мен штаты, оның бейіні, мамандануы және даму перспективасы;

ұйымның кадр саясаты мен стратегиясы, болжамдар жасау;

кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі;

ұйым персоналы туралы деректер банкін қалыптастыру және жүргізу тәртібі, табельдік есеп жүргізуді ұйымдастыру;

кадрлар қозғалысының есебін жүргізу әдістері;

белгіленген есептілікті жасау тәртібі, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды кадр қызметінің жұмысында пайдалану мүмкіндігі, персоналмен жұмыс істеудің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары;

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

## 2. Біліктілікке қойылатын талаптар

Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және басшылық лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

## 3. Қызметтік міндеттері

- 3.1. Кәсіпорынның мақсатына, стратегиясына және бейініне, мамандықтағы және біліктіліктегі жұмысшы және қызметші кадрлармен жиынтықтау, кадрлардың сандық және сапалық құрамы, олардың дамуы және қозғалысы туралы дерекқорды қалыптастыру және жүргізу бойынша жұмысты атқарады;
- 3.2. Кәсіпорынның кадр саясатын және кадр стратегиясын әзірлеуге қатысады;
- 3.3. Еңбек заңнамасына, ұйым басшысының актілеріне сәйкес жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы ресімдеуді, жеке құрамның есебін жүргізуді, жұмыскерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар беруді, еңбек кітапшаларын сақтау мен толтыруды және кадрлар жөніндегі белгіленген құжаттаманы жүргізуді, сондай-ақ персоналды ынталандыруға және марапаттауға ұсынуға арналған материалдарды дайындауды ұйымдастырады;
- 3.4. Кадр жұмысының материалдық-техникалық және ақпарат базасын жаңарту, қолданыстағы автоматтық жүйелерді және кадр қызметі жұмыскерлерінің автоматтандырылған жұмыс орындарын пайдалана отырып кадрларды басқарудың қазіргі заманғы әдістерін енгізу, ұйым персоналы туралы деректер банкін құру, оны уақытында толтыру, пайдаланушыларға қажетті ақпаратты жедел ұсыну жөніндегі жұмысты жүргізеді;
- 3.5. Ұйымдағы кадр жұмысын жүйелі түрде талдауды жүргізеді, оны жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді;
- 3.6. Жеке құрамды есепке алу және кадрлармен жұмыс жүргізу жөніндегі белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді;
- 3.7. Жұмыспен қамту мәселелерімен айналысатын уәкілетті органға бос лауазымдары пайда болған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде мәліметтер жібереді;
- 3.8. Жұмыспен қамту мәселелерімен айналысатын уәкілетті органды ол азаматтарды жұмысқа жіберген күннен бастап бес күні ішінде, осы уәкілетті орган берген жолдамаға жұмысқа қабылданғандығын немесе қабылдаудан бас тартудың себептері жөнінде жазбалар түсіру жолымен хабардар етеді;
- 3.9. Колледжде қызмет ететін азаматтардың әскери тіркеуінің толықтығы мен сапалығын қамтамасыз етеді;
- 3.10. Жылына бір реттен кем емес негізде жергілікті әскери басқарма органындағы әскери тіркеу құжаттарымен жеке карточкалардағы азаматтардың әскери есепке алу туралы мәліметтерді салыстырады;

- 3.11. Басшылық бос орынға ауыстыру, жылжыту резервін құру үшін мамандарды орналастыру мен қолдануды, сонымен қатар жұмысшылардың іскери қабілеттерін жүйелі түрде зерттейді.
- 3.12. Бөлімше басшыларының кадрларға қатысты мәселелер бойынша қабылданған шешімдерді орындауларын бақылайды.
- 3.13. Табельдік есеп жүргізуді, демалыс кестелерін жасауды және орындауды, кәсіпорын бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылайды;
- 3.14. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

#### **4. Құқықтары.**

##### **4. Кадр бөлімінің меңгерушісі:**

- 4.1. Өзіне бағынышты қызметкерлерге қызметтік міндетіне кіретін сауалдар шеңберінде тапсырмалар мен міндеттер жүктеуге;
- 4.2. Өзіне бағынышты қызметкерлердің жеке тапсырмаларды уақытылы орындауын бақылауға;
- 4.3. Колледж мамандарынан қызметтік сұрақтарға қатысты қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға және алуға;
- 4.4. Өзінің құзіретіне кіретін шұғыл сұрақтарды шешу үшін тараптас мекемелермен қарым-қатынас орнатуға;
- 4.5. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға;
- 4.6. Қызметкерлерден жұмысқа қабылдауды рәсімдеу кезінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында қарастырылған қажетті құжаттарды талап етуге құқылы;
- 4.7. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің құзіреті шегінде кадрлар бөлімінің басшысына хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 4.8. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

#### **5. Жауапкершілігі**

- 5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.
- 5.2. Еңбек тәртібін сақтауға жауапты.
- 5.3. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасаған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.
- 5.4. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.

- 5.5. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.
- 5.6. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.
- 5.7. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.
- 5.8. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.
- 5.9. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

А. А. А.  
(Аты)

А. Ш. Құшанова  
(Аты, жөні, тегі)

«  »    20   ж.