

## **Основные задачи отдела человеческих ресурсов Тараклийского государственного университета им. Гр. Цамблака:**

1. Осуществляет расстановку научно - педагогического персонала, административно-технического, вспомогательно – педагогического и хозяйственно - обслуживающего персонала в соответствии с действующим штатным расписанием.
2. Оформляет прием, перемещение и увольнение работников университета всех категорий, согласно штатному расписанию.
3. Обеспечивает работу по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями: документации на научно – педагогический и педагогический персонал, административно-технический, вспомогательно – педагогический и хозяйственно - обслуживающего персонал университета. Обеспечивает права, льготы и гарантии работникам университета, определенные нормативными документами.
4. Дает консультации сотрудникам университета по вопросам, обозначенным должностными инструкциями специалиста отдела человеческих ресурсов.
5. Устанавливает прямые связи со службами занятости.

## **Функции отдела человеческих ресурсов:**

1. Обеспечение деятельности ректора и администрации университета по решению кадровых вопросов.
2. Совместно с руководителями соответствующих структурных подразделений университета осуществляет подбор и расстановку кадров.
3. Подготовка проектов приказов по личному составу (о приеме, переводе, отставке, предоставлении отпусков, о приостановлении, продлении и прекращении индивидуальных трудовых договоров и т.д.)
4. Ведение установленной документации по кадрам.
5. Ведение личных дел всего персонала ТГУ им. Гр. Цамблака.
6. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка ТГУ им. Гр. Цамблака.
7. Выдача справок всем категориям сотрудников университета о работе: занимаемой должности, квалификации, даты и номера приказа.
8. Заверение копий соответствующих документов и подписей должностных лиц.
9. Документальное, в установленном порядке, оформление приёма, перевода, перемещения, отпусков, изменений существенных условий труда, поощрений, наложения дисциплинарных взысканий, отстранения от работы и увольнений работников, а также, в необходимых случаях, утверждения в должностях.

10. Ознакомление под расписку поступающих на работу с коллективным договором и правилами внутреннего распорядка ТГУ им. Гр. Цамблака, должностными инструкциями каждого работника, разъяснение им порядка приёма на работу.
11. Отражение в установленных документах данных о присвоении учёной степени и звания научно - педагогического персонала.
12. Контроль за соблюдением сроков избрания по конкурсу научно - педагогического персонала, заведующих кафедрами.
13. Оформление конкурсных объявлений на замещение вакантных педагогических должностей.
14. Ознакомление под расписку работников университета с приказами ректора о назначении на должность, перемещениях, существенных изменениях условий труда, наложении дисциплинарных взысканий и др. приказами по личному составу.
15. Учёт количества и категорий вакантных должностей по закреплённым штатам работников университета.
16. Исчисление работникам университета стажа работы для установления ступеней оплаты труда, оформление медицинского отпуска.
17. Ведение делопроизводства согласно утверждённой номенклатуре, своевременная подготовка дел к сдаче и сдача их в архив.
18. Составление проектов общих графиков отпусков ежегодно, в установленные сроки, на основании представленных проектов графиков отпусков.
19. Подготовка необходимых статистических данных в подразделения университета.
20. Подготовка ответов на запросы государственных, районных органов власти, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров.
21. Оказание содействия руководителям подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.
22. Консультации работников университета по вопросам их правового положения, трудовых отношений, а также соблюдения установленных законодательством прав, гарантий и компенсаций.
23. По распоряжению ректора выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на отдел кадров основных задач.
24. Участвует в установлении надбавки за достижения персоналу ТГУ им. Гр. Цамблака.
25. Разрабатывает график повышения квалификации персонала ТГУ им. Гр. Цамблака.
26. Оформляет и выдаёт служебные удостоверения персоналу ТГУ им. Гр. Цамблака.
27. Проводит сверки списочного состава персонала ТГУ им. Гр. Цамблака со списком бухгалтерии университета один раз в квартал.