


инспектор по кадрам должностная инструкция



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

I. Общие положения Инспектор по кадрам относится к категории специалистов. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года. _____ Утверждаю (наименование организации, предприятия и т.п., его организационно-правовая форма)

_____ (директор или иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию) (инициалы, фамилия) _____ (подпись) " "

_____ 20__ г. м.п. Должностная инструкция инспектора по кадрам

_____ (наименование организации, предприятия и

т.п... ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ _____ (наименование организации) УТВЕРЖДАЮ

_____ (руководитель организации или иное должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию) _____

_____ (подпись) (инициалы, фамилия) _____

(дата) ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ инспектора по кадрам _____ № _____ (дата) 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1.1. Ведение кадрового делопроизводства компании — главная должностная обязанность инспектора отдела кадров (или инспектора по кадрам), но в небольшой организации он также может привлекаться к решению других задач по управлению персоналом. Больше всего пунктов в предлагаемом образце должностной инструкции инспектора отдела кадров посвящено ведению, учету и хранению трудовых книжек, что и не удивительно, ведь они до сих пор остаются главным «трудовым» документом работников. 1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов. 2. На должность инспектора по кадрам принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии не менее 1 года.

Открыть в формате WORD 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов и входит в штатный состав Департамента управления персоналом. 2. На должность Инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее или средне-техническое образование по данной специальности, или имеющее любое высшее или средне-техническое образование с дополнительным образованием по профилю. Инспектор по кадрам должен иметь опыт работы в аналогичной должности не менее 1 года. Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 ноября 2002 года № 273-п «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 15.05.2007 г. № 251-III и применяется в качестве приложения к трудовому договору. Образец документа. Бесплатная юридическая консультация в интернет 1. Общие положения 1.1.

Инспектор по кадрам относится к категории специалистов. 1.2. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя организации по представлению начальника отдела кадров (менеджера по персоналу, иного должностного лица). 1.3. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее специальное образование, без предъявления требований к стажу работы, или общее среднее образование ... Практическая помощь бухгалтеру, экономисту, инженеру по технике безопасности, юристу, отделу кадров, руководителю предприятия, гражданам при составлении договоров, проектов решений, справок, отчетов и других документов. Консультации, новости, аналитика, бланки, словарь терминов, законодательство Беларуси