

заместитель начальника отдела должностная инструкция



Загрузок: 2867

Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★

Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет



196

Нравится

100

Твитнуть

g+1

50

95



161 комментариев

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

Утверждаю _____ (инициалы, фамилия) (наименование организации, _____ предприятия и т.п., его (директор или иное организационно-правовая форма) должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию) " " _____ 20__ г. м.п. Должностная инструкция заместителя начальника отдела _____ (наименование организации, предприятия и т.п... Должностная инструкция заместителя начальника отдела (наименование организации, предприятия и т.п.) 20г. N Настоящая должностная инструкция раз.. Должностная инструкция заместителя начальника отдела. Должностные обязанности заместителя начальника отдела. Кадровое агентство КАУС. Должностные инструкции - Библиотека HR. Кадровое агентство уникальных специалистов - кадровое агентство Москвы Должностная инструкция и обязанности для профессии «Заместитель начальника отдела». САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬНОЙ ИНДУСТРИИ И ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА УТВЕРЖДАЮ Директор колледжа _____ Н.Е. Смирнова _____ 20__ г. дата утверждения М.П. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ СОГЛАСОВАНО

_____ лицо... УТВЕРЖДАЮ _____ (Фамилия, инициалы) (наименование организации, _____ предприятия и т.п., его (директор или иное организационно-правовая форма) должностное лицо, уполномоченное утверждать должностную инструкцию) " " _____ 20__ г. м.п. Должностная инструкция заместителя начальника отдела материально-технического снабжения по производственным вопросам... Функции: Обеспечивать соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов. Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых на предприятии, визировать их, а также участвовать в необходимых случаях в подготовке этих документов. Принимать меры по изменению или отмене правовых актов, изданных на предприятии с нарушением действующего законодательства. I. Общие положения Заместитель начальника отдела материально-технического снабжения по производственным вопросам относится к категории руководителей. На должность заместителя начальника отдела материально-технического снабжения по производственным вопросам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. Должностная инструкция заместителя начальника отдела I. Общие положения 1.1. Заместитель начальника отдела относится к категории руководителей. 1.2. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет. 1.3. Назначение на должность заместителя начальника отдела и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия (учреждения) по представлению начальника соответствующего отдела. УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ОАО "Компания" _____ В.В. Умников " " _____ 2013 г. Должностная инструкция заместителя начальника отдела кадров ОАО "Компания" 1 Общие положения 1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, служебные взаимоотношения и ответственность заместителя начальника отдела кадров ОАО "Компания" (далее предприятие).