

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Международного университета
имени К.Ш. Токтомаматова

д.э.н., проф. А.К. Канторова
« _____ » _____ 2025 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ
РЕСУРСАМИ МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМ. К.Ш. ТОКТОМАМАНОВА

ЖАЛАЛ-АБАД – 2025 Г.

Должностная инструкция специалиста отдела управления человеческими ресурсами

1. Общие положения

- 1.1. Специалист отдела управления человеческими ресурсами - относится к категории технических специалистов.
- 1.2. Специалист отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению начальника отдела.
- 1.3. Специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела управления человеческими ресурсами.
- 1.4. На время отсутствия специалиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе ректора.
- 1.5. На должность специалиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: высшее профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее года;
- 1.6. Специалист отдела управления человеческими ресурсами должен знать:
 - программы MS Office, служебные программы университета;
 - образцы, формы, шаблоны и стандарты документов, принятые в университете, разновидности и структуру документов, методы, правила и особенности их составления, оформления;
 - порядок систематизации информации, СЭД, Екызмат, инфодокс и составления базы данных;
 - нормы делового этикета, навыки ведения деловых (в том числе телефонных) переговоров;
 - правила пользования оргтехникой и ПК;
 - оформления пенсионных дел, подготовки дел к сдаче в архив;
 - Трудовой Кодекс Кыргызской Республики, законодательство и положения;
 - структуру и штат университета;
 - кадровое делопроизводство, порядок учета движения кадров и составления отчетности;
 - порядок ведения базы данных о профессорско-преподавательском составе и сотрудников в СЭД, Е кызмат, AVN;
- 1.7. Специалист отдела руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами Кыргызской Республики;
 - Положением об отделе, Уставом университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами университета;
 - Приказами и распоряжениями руководства;
 - Настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности специалиста отдела управления человеческими ресурсами

Специалист отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с производственной деятельностью, производит набор текста.
- 2.2. Редактирует базу сотрудников в базе данных в СЭД, Е кызмат и на сайте и распечатывает необходимую информацию начальнику отдела.
- 2.3. Ведет электронный учет личного состава университета его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
- 2.4. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством в базе данных и на сайте Министерства образования и науки;
- 2.5. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в университете, о рабочем времени и ведет учет;
- 2.6. Помогать формировать и вести личные дела профессорско-преподавательского состава и сотрудников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью и параллельно вносит базу данных и на сайт Министерство образования и науки;
- 2.7. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников для представления в другие учреждения.
- 2.8. Выполняет другие служебные поручения начальника отдела.

3. Права специалиста отдела управления человеческими ресурсами

Специалист имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, непосредственно касающихся его деятельности.
- 3.2. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному своему начальнику обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.3. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Ответственность специалиста отдела управления человеческими ресурсами

- Специалист отдела несет ответственность за:
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым Кодексом Кыргызской Республики.
- Причинение материального ущерба работодателю — в пределах, определенных действующим трудовым Кодексом Кыргызской Республики.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Кыргызской Республики.