ОСНОВНЫЕ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

НАЧАЛЬНИКА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ОТДЕЛА

(КАДРОВ, СПЕЦОТДЕЛА И ДР.)

Возглавляет работу отдела. Обеспечивает выполнение работ,

возложенных на отдел согласно Положению о нем. Способствует успешной

работе основных подразделений организации. Разрабатывает необходимую

документацию, предложения, рекомендации, инструкции и т.п.

Обеспечивает рациональное использование материальных финансовых и

технических средств. Проводит работу по защите информации,

составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

Обеспечивает рациональное распределение нагрузки между работниками

отдела. Создает условия для роста и повышения квалификации персонала.

Контролирует соблюдение работниками правил внутреннего трудового

распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности,

состояние производственной и трудовой дисциплины. Вносит предложения о

поощрении отличившихся работников, наложения взысканий на нарушителей

производственной и трудовой дисциплины. Обеспечивает составление

установленной отчетности.

Для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей должен

знать: руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности

отдела; нормативные акты и методические рекомендации, определяющие

порядок проведения работ в отделе; основы экономики, организации труда

и управления; законодательство о труде и охране труда РФ; правила

внутреннего трудового распорядка; правила охраны труда, техники

безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.