



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

18.04.2022

№ 57-13/09

г. Челябинск

**Об утверждении Положения
об отделе по подбору персонала**

Во исполнение приказа ректора 04.08.2021 г. № 196-13/09

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по подбору персонала (далее – Положение).
2. Начальнику отдела по подбору персонала Литке М.Г. организовать работу Отдела в соответствии с утвержденным положением.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

А.Л.Шестаков



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
от 18.08.2021 № 57-13/09

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Челябинск

Об отделе по подбору персонала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел по подбору персонала (далее - Отдел) организован на основании Приказа ректора № 196-13/09 от 04.08.2021 г. Полное официальное название: Отдел по подбору персонала (далее - Отдел). Сокращенное наименование подразделения – ОПП.

1.2. Отдел является структурным подразделением Университета. Реорганизация и ликвидация отдела осуществляется приказом ректора университета.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением;
- соответствующими должностными инструкциями.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет начальник, который организует всю работу отдела и несет полную ответственность за деятельность отдела.

1.5. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета.

1.6. Штатное расписание Отдела утверждается ректором Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Отдел создан с целью своевременной комплектации штата университета эффективно работающим персоналом в рамках стратегических проектов Университета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Комплектование Университета необходимыми кадрами научно-педагогического состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, в соответствии с действующим штатным расписанием, критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала в рамках стратегических проектов Университета.

2.2.2. Изучение трудовых и моральных качеств работников по их практической деятельности.

2.2.3. Формирование базы данных по кадровому резерву Университета – с целью выдвижения специалистов на должности, требуемые стратегическими проектами, реализуемыми Университетом.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Сбор информации о потребности Университета в персонале в рамках стратегических проектов Университета.

3.2. Анализ планов, стратегий и структуры университета.

3.3. Анализ рынка труда и персонала Университета по профилю вакантной должности в рамках стратегических проектов Университета.

3.4. Комплектование Университета кадрами научно-педагогического состава, рабочими, служащими, специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификаций в рамках стратегических проектов Университета.

3.5. Формирование и ведение базы данных о кадровом резерве Университета.

3.6. Подбор и отбор работников с учетом квалификационных требований совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений Университета и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности в рамках стратегических проектов Университета.

3.7. Информирование работников (в форме электронного письма через КИАС «Универис») об имеющихся вакансиях в Университете и участие в отборе квалифицированных сотрудников на вакантные должности совместно с руководителями соответствующих подразделений Университета в рамках стратегических проектов Университета.

3.8. Разработка (участие в разработке) локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности отдела.

3.9. Размещение информации о вакантных должностях Университета на специальных сайтах кадровых агентств и центров занятости.

3.10. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности.

3.11. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.

3.12. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности.

3.13. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи.

3.14. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности.

3.15. Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛА

4.1. Отдел, в лице начальника имеет право:

4.1.1. Издавать распоряжения обязательные для всех работников Отдела.

4.1.2. Готовить проекты приказов и распоряжений по Университету в соответствии с компетенцией Отдела.

4.1.3. Согласовывать организационные, нормативно-методические документы Университета и структурных подразделений по вопросам кадрового обеспечения стратегических проектов Университета.

4.1.4. Получать ресурсное обеспечение и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций.

4.1.5. Проводить по мере необходимости совещания по вопросам, связанным с компетенцией отдела.

4.1.6. Участвовать в разработке и совершенствовании организационной структуры управления в Университете.

4.1.7. Вносить предложения о деятельности структурных подразделений университета в рамках вопросов кадрового обеспечения.

4.1.8. Запрашивать и получать от структурных подразделений документы и информацию, необходимые для выполнения функций отдела.

4.1.9. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.10. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам деятельности отдела.

4.1.11. Привлекать сотрудников структурных подразделений Университета по согласованию с руководителем соответствующих подразделений к участию в работах, выполняемых Отделом.

4.1.12. Требовать в рамках своей компетенции представления отчетов от структурных подразделений Университета в установленные сроки.

4.1.13. Участвовать в разработке локальных нормативных актов Университета.

4.1.14. Принимать участие в совещаниях, конференциях, семинарах.

4.1.15. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Университета и ее ресурсному обеспечению.

4.1.16. Проводить внутренний аудит в части своей компетенции.

4.1.17. Повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.18. Вносить предложения по оптимизации работы отдела.

4.2. Отдел в лице начальника обязан:

4.2.1. Качественно, в полном объеме выполнять функции и задачи, предусмотренные настоящим Положением;

4.2.2. Проводить работу по совершенствованию деятельности отдела;

4.2.3. Обеспечивать безопасные условия работы сотрудникам отдела, осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками правил и норм охраны труда, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.4. Обязанности сотрудников отдела определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом, правилами внутреннего распорядка Университета, а также должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Ответственность сотрудников отдела определяется соответствующими должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.

6.1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своих компетенций.

СОГЛАСОВАНО:

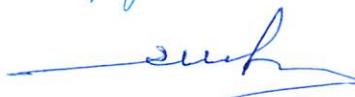
Начальник управления по работе с кадрами

Начальник юридического управления

Начальник службы делопроизводства



Н.С. Минакова



Е.Е.Шведова



Н.Е. Циулина