

ЗАТВЕРДЖУЮ

(назва підприємства)

(керівник підприємства, інша посадова особа,
уповноважена затверджувати посадову
інструкцію)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(місце складання)

«_____» _____ 20__ р.

Фахівець з аналізу ринку праці

(код КП 2412.2)

1 Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена та затверджена на підставі трудового договору відповідно до положень Кодексу законів про працю України, Наказу Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327 «Про затвердження, внесення зміни та скасування нормативних документів» та інших нормативних актів, що регулюють трудові правовідносини .

1.2. Ця посадова інструкція є основним нормативно-організаційним документом, що встановлює функції, права та обов'язки, відповідальність фахівця з аналізу ринку праці, яка регламентує організацію його діяльності, порядок ділової взаємодії з посадовими особами структурних підрозділів підприємства та іншими організаціями.

1.3. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність фахівця з аналізу ринку праці.

1.4. Професія фахівця з аналізу ринку праці належить до категорії «Професіонали в галузі праці та зайнятості».

1.5. Ця посадова інструкція є документом прямої дії, набирає чинності з дня затвердження та є обов'язковою для виконання працівником з моменту ознайомлення під розпис.

1.6. Фахівець з аналізу ринку праці:

1.6.1. Приймається на посаду та звільняється з неї наказом керівника підприємства.

1.6.2. Безпосередньо підпорядковується директору підприємства.

1.6.3. У роботі керується цією посадовою інструкцією, а також:

- Із питань кадрової роботи:

нормативно-правовими актами (Конституція України; Кодекс законів про працю України; Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58, іншими нормативно-правовими актами з трудового права та кадрового діловодства);

локальними актами підприємства (статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, колективний договір, положення про відділ кадрів, інструкція з кадрового діловодства); наказами та розпорядженнями керівника підприємства.

