



В умовах стрімкого прогресу, ринкових відносин і конкурентної економіки своєчасне й правильне рішення стратегічних і тактичних завдань визначає життєздатність навчального закладу та його колективу. Відділ кадрів традиційно являє собою самостійний структурний підрозділ навчального закладу, підлеглий директору. Для того, щоб правильно і вчасно прийняти рішення з будь-якого питання, керівнику установи необхідно володіти інформацією про стан особового складу та рух кадрів. Чітка організація обліку особового складу є необхідною передумовою успішної аналітичної та оперативної роботи з кадрами.

Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу Класичного фахового коледжу з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо.

Правильна організація діяльності кадрової служби, кадрового діловодства має велике значення. Саме у кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання. Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення управління, складається враження про навчальний заклад в цілому.

Час роботи:

понеділок – п'ятниця , каб. №244 в адміністративному корпусі: з 8.00 до 17.00

Перерва на обід з 12.00 до 13.00

Видача довідок студентам до військомату: з 8.00 до 12.00

Працівники відділу кадрів технікуму:

Голуб Олена Анатоліївна – старший інспектор відділу кадрів

Гудзь Олена Петрівна – адміністратор бази даних (ЄДЕБО)