

Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу "Криворізький технічний фаховий коледж Державного університету економіки і технологій" (далі – Відділ кадрів), який підпорядковується директору коледжу.

У своїй діяльності Відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Статутом Державного університету економіки і технологій, Положенням про відділ кадрів, наказами ректора ДУЕТ та наказами директора коледжу, розпорядженнями директора, нормативними та іншими актами України щодо роботи з кадрами, обліку особового складу коледжу, порядку оформлення, прийому, переведення і звільнення працівників, ведення і зберігання їх трудових книжок, особових справ, складання встановленої звітності ведення військового обліку працівників та студентів та ін.

Основними функціями та обов'язками відділу кадрів є:

- облік особового складу коледжу, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації;
- оформлення прийому, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів директора коледжу, вказівок керівництва вищестоячих організацій;
- формування і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;
- необхідні матеріали для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників;
- заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників;
- веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників;
- веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток;
- оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам коледжу;
- вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення;
- веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до архіву.
- вносить інформацію про кількісний склад персоналу та його рух у банк даних, стежить за його своєчасним оновленням і поповненням;
- здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах коледжу і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, трудовим колективом відповідних заходів;
- контроль за виконанням наказів, кадрових наказів, розпоряджень директора;
- участь у роботі адміністративної, педагогічної та атестаційної комісії;
- ведення військового обліку працівників та студентів;
- складає встановлену звітність про роботу з кадрами.