

Специалист отдела кадров

31 157–38 000 руб.

ГБУ "Курганский центр социальной помощи семье и детям"

Требования

Знание персонального компьютера на уровне опытного пользователя (Excel, Word 1С:Предприятие 8.3.).

Обязанности

Выполняет работу по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

Ведет учет личного состава учреждения, его подразделений.

Участвует в разработке мероприятий по снижению текучести кадров.

Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с Трудовым законодательством, положениями и приказами директора учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам.

Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

Ведет учет и хранение трудовых книжек, производит записи в трудовых книжках о приеме, увольнении, поощрении и награждении работающих.

Производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением.

Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных ежегодных отпусков.

Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, осуществляет контроль за их своевременной явкой на работу и уходом с работы, нахождением на рабочих местах.

Ведет табельный учет фактически отработанного работниками времени.

Контролирует своевременность представления работниками листов о временной нетрудоспособности

Выполняет работы по воинскому учёту граждан, пребывающих в запасе и работающих в Учреждении.

участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;

в соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

Участвует в разработке и корректировке должностных инструкций сотрудников Учреждения.

Направляет вновь принятых работников на инструктаж

Ответственный за антикоррупционную политику в учреждении.



г. Курган, ул. Ленина, д. 48



+7 (3522) 23-29-23