



Специалист по документационному обеспечению персонала

38 000–43 000 руб.

ГКУ "Курганский областной противотуберкулёзный
диспансер"

Обязанности

Сбор и проверка личных документов работников.
Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений.
Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником.
Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.
Выдача работнику документов о его трудовой деятельности.
Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации.
Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации.
Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив.
Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.



г. Курган, ул. Циолковского, д. 1/1

+7 (3522) 43-74-92