# ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ, СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, 4 000 ГРН.

22 січня 2017 Місто: Гадяч

Вік: 49 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Государственное учебное заведение "Гадячское высшее профессиональное аграрное училище" • полное юридическое сопровождение деятельности учебного заведения; • разработка внутренней документации для учебного заведения (должностные инструкции, положения, коллективные договора, статуты, приказы, правила внутреннего трудового распорядка); • государственная регистрация изменений в учредительные документы, изменений в сведения о юридическом лице и т.п.; • составление различного рода претензий, исковых заявлений, сопроводительных писем; • представление интересов учебного заведения в суде, в других учреждениях, организациях, согласование организационно-распорядительных документов; • составление и правовой анализ всех видов договоров, контрактов, соглашений, разъяснение их условий, юридических последствий, признания недействительными заключённых договоров; • подготовка документов для участия в тендерах; • взаимодействие и юридическое сопровождение деятельности инспектора отдела кадров; • юридические консультации сотрудникам по всем вопросам; • организация делопроизводства; • преподавание по предметам «Основы законодательства Украины», «Основы трудового законодательства Украины», «Основы правоведения»; • ответственная по вопросам предотвращения и выявления коррупции; • администратор Единственной государственной базы по вопросам образования. Гадячский городской совет • организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности городского головы; • прием корреспонденции, ведение делопроизводства, регистрация корреспонденции; • организация проведения телефонных переговоров, получение телефонограмм, факсов; • составление писем, запросов, других документов, ответы авторам писем; • подготовка заседаний и совещаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, ведение их регистрации), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний; • формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их хранения, сдачи в архив, ведение архива; • замена временно отсутствующих работников (оператора помпьютерного набора, секретаря исполкома городского совета, в том числе и кадровая работа). Юрисконсульт сентябрь 2012 - июнь 2015 (2 год. 9 мес.) Государственное учебное заведение "Гадячское высшее профессиональное аграрное училище" Секретарь городского председателя февраль 1996 - декабрь 2011 (15 лет 11 мес.) Гадячский городской совет09.2005 – 06.2011 Высшее учебное заведение "Открытый международный университет развития человека «Украина» (Украина, г. Киев). Специальность – правоведение. Диплом специалиста.