



Ваш надійний помічник

Інспектор з кадрів, 5250 грн.

📍 Чернігів,

Компанія: ПАТ Чернігівгаз

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від двох років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

Повна вища освіта – магістр, спеціаліст. **Бажаний напрям підготовки «Право», «Управління персоналом та економіка праці», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність».**

Обязанности:

Веде згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації облік працівників, облік військовозобов'язаних та призовників.

Оформлює прийняття на роботу (призначення на посаду), переведення, переміщення і звільнення працівників; видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

Готує проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення дисциплінарних стягнень та ін.).

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, формуванням, веденням, обліком і зберіганням картотек особистих карток (особових справ) працівників.

Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, контролює виконання рішень і рекомендацій атестаційних комісій.

Співпрацює з іншими підприємствами, установами, організаціями, центрами зайнятості, навчальними закладами з питань добору та навчання персоналу.

Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.

Оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розроблення положень про підрозділи та посадових (робочих) інструкцій працівників.

Веде облік надання відпусток працівникам, складає графіки відпусток працівників, контролює їх дотримання.

Здійснює оформлення щорічних, соціальних, учбових відпусток та відпусток без збереження заробітної плати тощо.

Оформлює та веде облік трудових книжок працівників.

Обчислює трудовий стаж працівників, визначає страховий стаж для надання допомоги з тимчасової непрацездатності.

Організовує роботу щодо обліку використання працівниками робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у підрозділах.

Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

Подає статистичні звіти у встановлені випадки та строки.

Активний пошук кандидатів для заміщення вакансій.

Складання та розміщення оголошень про вакансії.

Проведення попередніх співбесід.

Співробітництво з ВНЗ.

Створення та робота з кадровим резервом.

Організація та проведення тренінгів для працівників.

Сприяння адаптації нових працівників.

Організація роботи щодо індивідуального розвитку працівників.

Розвиток системи мотивації і відзначення працівників.

Організація розроблення посадових інструкцій, внутрішньої документації.

Розвиток корпоративної культури.

Впевнений користувач ПК, MS Office (Word, Excel), а також бажано програми «1С Зарплата і Управління Персоналом 8» (1С ЗУП 8).

Умовия:

Випробувальний строк 3 місяці.

Контактна інформація

Контактна особа: Калиновський Олександр

Сайт: <http://cn.104.ua>

Адреса: Чернигов, вул. Любецька, буд. 68