



# Спеціаліст відділу роботи з персоналом та керівними кадрами, 12000 грн.

📍 Київ,

Компанія: Комітет з фізичного виховання та спорту МОН

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

## Побажання до співробітника

Освіта: повна вища  
Досвід роботи: обов'язковий  
Графік роботи: повний робочий день

## Опис вакансії

- **Вимоги:**
- вільне володіння державною мовою
- вища освіта (не нижче першого (бакалаврського) рівня)
- досвід роботи за фахом не менше одного року

- **Обов'язки:**

1. Ведення та заповнення особових карток П-2.
2. Подання звітів до державних органів.
3. Підготовка:
  - проєктів наказів про призначення, переведення, звільнення та наказів за напрямками роботи, визначеними посадовою інструкцією;
  - необхідних матеріалів, проєктів документів, що стосуються державних, відомчих нагород і заохочень керівників установ та закладів, що знаходяться у підпорядкуванні Комітету;
  - за поданнями керівників установ та закладів, що знаходяться у підпорядкуванні Комітету на фізкультурно-спортивних працівників необхідних матеріалів, проєктів документів, що стосуються державних, відомчих нагород і заохочень.
4. У межах компетенції та за дорученням керівника готує у визначеному законодавством порядку документи про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності.
5. Ведення книги реєстрації наказів по особовому складу та книги реєстрації вихідного листування (з грифом «для службового користування») відділу роботи з персоналом та керівними кадрами;
6. Ведення книг(журналів) реєстрації відомчих відзнак Комітету;
7. Ведення документації відділу та номенклатури справ.
8. Здійснює облік надання відпусток; контролює дотримання графіків відпусток керівниками установ та закладів, що знаходяться у підпорядкуванні Комітету.
9. Веде записи в трудових книжках про призначення, переведення, звільнення, заохочення працівників центрального апарату Комітету.
10. Веде архів особових справ працівників центрального апарату Комітету, після закінчення встановлених строків поточного зберігання.

11. Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам апарату і господарсько-обслуговуючому персоналу Комітету.

12. Виконує окремі доручення керівництва.

**Умови:**

- офіс в центрі міста
- 5-денний робочий тиждень з понеділка по четвер з 09:00 до 18:00, п'ятницю з 09:00 до 16:45.
- 8-годинний робочий день
- офіційне працевлаштування
- оплачувана щорічна відпустка
- можливі короточасні службові відрядженні в межах території України
- оплата днів тимчасової непрацездатності

**Просимо надсилати резюме та мотиваційні листи тільки українською мовою.**

**Контактна інформація**

Контактна особа: Андрій  
Сайт: <http://sportmon.org/>  
Адреса: Київ, Дмитрівська, 46