



Ваш надійний помічник

# Фахівець з кадрової роботи, 18000 грн.

📍 Дніпро, 🕒 7 листопада 2024

Компанія: [Філія Державної установи «Центр пробації» у Дніпропетровській області](https://jobs.ua/company/id/1629571) (https://jobs.ua/company/id/1629571) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Юриспруденція, право](#)

## Побажання до співробітника

Освіта: повна вища  
Досвід роботи: від року  
Графік роботи: повний робочий день

## Опис вакансії

У філії Державної установи «Центр пробації» відкрито вакансію «фахівець (з кадрової роботи)»

Вимоги: освіта вища (психологія, право, правоохоронна діяльність, соціальна робота, управління трудовими резервами, педагогіка, соціологія) за ступенем вищої освіти відповідної галузі знань: спеціаліст (магістр), бакалавр. Стаж роботи в кадрових службах не менше 1 року

Умови роботи:

- робота постійна, повна зайнятість, 5-ти денний робочий тиждень з 08.00 до 17.00, перерва з 12.00 до 12.45.
- повний соціальний пакет (відпустки згідно чинного законодавства, лікарняні, адаптація (наставничество),
- з/плата (оклад+надбавка+премія) разом складає від 18000 грн. (на руки) — встановлюється тарифним розрядом в залежності від досвіду кадрової роботи та рівня освіти. Виплачується 2 рази на місяць (оклад+надбавка+премія)

## Робота на зазначеній посаді складається з неповного циклу кадрової роботи та передбачає такі завдання та обов'язки:

- забезпечення якісного оформлення особових справ працівників та ведення і зберігання особових карток працівників (форма П-2).
- ведення штатно-посадової книги
- здійснення підготовки пропозицій щодо проходження професійного навчання персоналом згідно із затвердженими графіками та ведення їх облік
- оформлення та подання табелів обліку робочого часу
- здійснення контролю за веденням бази даних електронних лікарняних листків
- ведення обліку використання щорічних відпусток згідно із затвердженим графіком, опрацювання заяв працівників на усі види відпусток, підготовка проекту наказу про надання відпусток, підготовка пропозицій та необхідних документів (у разі виникнення необхідності) щодо внесення змін до графіку відпусток. Направлення зазначених документів до Центру пробації
- ведення та підготовка списків та інших (у разі необхідності) документів за вказівкою відповідальної особи за ведення військового обліку у Центрі пробації на військовозобов'язаних працівників для бронювання
- здійснення контролю за наявністю посадових інструкцій, ознайомлення з ними працівників, забезпечення їх збереження та внесення в них відповідних змін
- ведення електронної звітності
- взаємодія з ВНЗ на предмет проходження студентами практики, з можливим подальшим працевлаштуванням (рекрутинг) та адаптація працівників
- надання консультацій працівникам з кадрових питань та чинного трудового законодавства
- брати участь у нарадах з особовим складом
- виконання інших доручень керівника

## Повинен знати

- Трудове законодавство, а також нормативно-правові акти, положення, інструкції та інші документи, що врегульовують питання роботи з персоналом. Основи рекрутенгу.
- Організаційну структуру установи та порядок взаємодії структурних підрозділів.

- Організацію діловодства в Центрі пробації, порядок його ведення.
- Законодавство про працю, про пенсійне забезпечення у межах, визначених посадовими обов'язками.
- Правила і норми охорони праці та пожежної безпеки, тощо

**Дорогий Кандидате!** Стандартний термін розгляду резюме — 10 днів. Відсутність відповіді протягом цього терміну означає, що, на жаль, на даний час у нас немає вакансій, які відповідають Вашому досвіду. Ми додамо Ваше резюме до нашого резерву і у випадку виникнення відповідної вакансії в майбутньому, ми зможемо запропонувати її Вам для розгляду.

### **Контактна інформація**

Контактна особа: НаталіяЮріївна  
Адреса: Дніпро, проспект Героїв,  
9