



Ваш надійний помічник

Начальник відділу кадрів, 10000 грн.

📍 Київ, 🕒 14 грудня 2023

Компанія: [КДАДПМД ім. М. Бойчука](https://jobs.ua/company/id/1625199) (https://jobs.ua/company/id/1625199) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [HR, управління персоналом](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

Вимоги, побажання: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки

Обов'язки: Начальник відділу кадрів зобов'язаний:

очолювати роботу із забезпечення академії працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з цілями, стратегією та профілем академії;

формуванню і вести банк даних про кількісний та якісний склад кадрів;

вести розроблення перспективних і річних планів комплектування академії персоналом з урахуванням перспектив його розвитку;

організовувати розроблення прогнозів, визначення поточної і перспективної потреби в кадрах і джерел її задоволення;

брати участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії академії;

вирішувати питання найму, звільнення, переведення працівників, контролює їх розстановку і правильність використання у підрозділах академії;

здійснювати роботу з добору, відбирання і розставлення кадрів на основі оцінювання їх кваліфікації, особистих і ділових якостей;

контролювати правильність використання працівників у підрозділах академії, здійснює планомірну роботу зі створення резерву;

брати участь в атестації, розробленні заходів щодо реалізації рекомендацій атестаційних комісій, визначає коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечувати підготовку необхідних документів;

організовувати своєчасне оформлення приймання, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами ректора академії, облік особового складу, видавання довідок про теперішню і минулу трудову діяльність працюючих, збереження і заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів;

забезпечувати підготовку документів з пенсійного страхування, а також документів, а також документів, необхідних для призначення пенсій працівникам академії і їх сім'ям;

організовувати розроблення і реалізацію заходів, спрямованих на вдосконалення керування кадрами;

здійснювати методичне керівництво роботою інспекторів з кадрів, контролює виконання керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень з питань роботи з кадрами;

вживати заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи з кадрами;

вивчати та узагальнювати підсумки роботи з кадрами, аналізувати причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готувати пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, закріплення кадрів;

здійснювати зв'язок з іншими підприємствами в питаннях добору кадрів;

організувати табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах академії і додержанням працівниками правил внутрішнього розпорядку, розробляти заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, контролювати їх виконання;

забезпечувати складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами;

керувати працівниками відділу.

Умови: нормальні

Контактна інформація

Телефон: +38 (066) 265-63-42

Контактна особа: Тетяна Іванівна Осипенко

Адреса: Київ, М. Бойчука, 32