



Ваш надійний помічник

Фахівець з кадрового адміністрування, 33000 грн.

Боярка, 1 серпня 2025

Компанія: [ПАТ Укртрансгаз філія Управління «Укргазтехзв'язок»](https://jobs.ua/company/id/131989) (<https://jobs.ua/company/id/131989>) ([Всі вакансії](#))

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

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: від п'яти років
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги, побажання: Вища (управління персоналом, економіка, юридичний напрямок).

- Знання постанов, розпоряджень, наказів, методичних, нормативних та інших матеріалів з організації кадрового діловодства (КЗпП України), ведення військового обліку та бронювання працівників, знання Закону України «Про відпустки»

Обов'язки:

- оформляє прийом, переведення та звільнення працівників відповідно до трудового законодавства, положень, інструкцій та наказів, забезпечує підготовлення наказів з цих питань
- формує і супроводжує особисті справи працівників, вносить в них зміни, що пов'язані з їх трудовою діяльністю
- проводить аналіз та визначає працівників, яким потрібно встановити підсумований облік робочого часу, складає необхідні накази
- готує необхідні матеріали для кваліфікаційної та атестаційної комісії
- здійснює облік щорічних та інших видів відпусток працюючих, здійснює контроль за складанням і дотриманням графіків щорічних відпусток
- перевіряє правильність складання графіків змінності для працівників з підсумованим обліком робочого часу, вносить графіки змінності в систему КАСК
- здійснює контроль за проходженням медичного огляду новими працівниками Філії перед їх призначенням на робітничі професії (посади)
- забезпечує взаємодію з РТЦК та СП з питань військового обліку працівників, зокрема щодо звірки наявних даних про військовозобов'язаних працівників з обліковими даними РТЦК та СП
- забезпечує бронювання військовозобов'язаних працівників в мирний час, на період мобілізації та воєнного часу
- веде табельний облік робочого часу працівників
- забезпечує підготовлення актів про відсутність працівників Філії на роботі у випадку прогулів та організацію роботи комісій з визнання факту відсутності працівника на роботі без поважних причин
- забезпечує належне оформлення наказів про відрядження працівників, здійснює облік витрат на відрядження
- здійснює планування системи підготовки, стажування, перепідготовки та підвищення професійної кваліфікації працівників
- забезпечує документальне оформлення застосування дисциплінарних стягнень щодо працівників
- забезпечує підготовлення нагородних документів, листів і проектів наказів про заохочення, нагородження державними і відомчими нагородами
- забезпечує організацію роботи з молодими спеціалістами Філії та контроль за їх стажуванням

Умови: 8-год робочий день, 40 год робочий тиждень, квартальна премія 50% посадового окладу, одноразова премія до Дня газової промисловості в розмірі посадового окладу; матеріальна допомога до відпустки в розмірі 50% посадового окладу; організована доставка працівників до місця роботи (Київ (м.Житомирська) -Боярка-Київ (м.Житомирська))

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 358-57-15

Контактна особа:	Григорій
Адреса:	Боярка