https://jobs.ua/job-dlovod-3857170

Ваш надійний помічник

Діловод, 50000 грн.

Харків, 26 листопада

Компанія: 1 окремий медичний батальйон (https://jobs.ua/company/id/1643618) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал, Вакансії ЗСУ

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	бажано
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Діловод групи персоналу

Група персоналу штабу 1 окремого медичного батальйону забезпечує кадровий облік військовослужбовців, супровід процесів прийняття, переведення та звільнення особового складу, а також ведення відповідної документації. Від точності та своєчасності її роботи залежить належне оформлення кадрових процесів і ефективна взаємодія між структурними підрозділами батальйону.

Ваша зона відповідальності — ведення обліку особового складу, оформлення та систематизація кадрової документації, робота з військовими інформаційно-обліковими системами, підготовка службових документів і супровід документообігу групи персоналу.

Долучившись до команди, ви братимете безпосередню участь у забезпеченні кадрових процесів батальйону, працюватимете з важливою службовою документацією та допомагатимете підтримувати належний облік особового складу. Ця посада підійде уважним, організованим людям, які цінують точність, відповідальність і системність у роботі.

Основні обов‘язки:

- Ведення та актуалізація **обліку особового складу** підрозділу
- Робота з **особовими справами військовослужбовців**, перевірка, оформлення та систематизація документів
- Внесення та актуалізація інформації у **військових інформаційно-облікових системах**
- Підготовка та оформлення документів щодо **прийняття, переведення, переміщення та звільнення військовослужбовців**
- Ведення **електронного та паперового документообігу** групи персоналу
- Прийом, реєстрація та облік вхідної та вихідної кореспонденції
- Підготовка проєктів наказів, довідок, рапортів, службових листів та іншої кадрової документації
- Реєстрація та контроль руху документів, моніторинг відповідей на службові запити
- Формування звітів, облікових таблиць та зведеної інформації щодо особового складу
- Формування, систематизація та ведення архіву кадрових документів
- Взаємодія з військовослужбовцями, командирами та іншими структурними підрозділами з кадрових питань
- Виконання поточних доручень керівника групи персоналу

Обов‘язкові вимоги:

- **Обов’язкова наявність вищої освіти**
- Впевнене користування ПК
- Впевнене володіння **Microsoft Word та Excel**
- Грамотне усне та письмове мовлення, навички **редагування та оформлення текстів**
- Уважність до деталей, відповідальність та грамотність
- Організованість, пунктуальність та вміння працювати з великим обсягом інформації
- Вміння працювати з документами та дотримуватися встановленого порядку їх оформлення
- **Досвід роботи з документацією, особливо військовою, буде перевагою**
- Досвід редагування, коректури та підготовки офіційних документів буде перевагою
- Бажання навчатися та швидко опановувати нові програми й робочі процеси
- Повна відмова від шкідливих звичок (алкогольна, наркотична, ігрова залежність тощо) на період служби

Умови :

- Служба за мобілізацією або контрактом відповідно до чинного законодавства України
- Можливість переведення чинних військовослужбовців за згодою безпосереднього командира
- Можливість служби для кандидатів зі статусом СЗЧ
- Можливість служби для кандидатів, придатних до проходження служби у військових частинах забезпечення та інших визначених висновком ВЛК підрозділах
- Індивідуальний супровід на всіх етапах долучення до підрозділу
- Грошове забезпечення відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням посади, характеру виконуваних завдань та умов проходження служби
- Гарантовані щорічні відпустки відповідно до законодавства, та можливість виїзду за кордон.
- Графік служби залежить від поставлених завдань та поточного навантаження, водночас передбачає час для відпочинку та відновлення;
- Повне матеріальне забезпечення та пакет соціальних гарантій, передбачених для військовослужбовців ЗСУ. Державні гарантії для сімей військовослужбовців.
- Гарантована профільна підготовка та служба відповідно до обраної посади.
- Підтримка під час адаптації до нового колективу.
- І НАЙГОЛОВНІШЕ: Служба в підрозділі, де кожна спеціальність є частиною спільної системи порятунку життів.

Контактна інформація

Телефон: +38 (073) 222-51-02

Контактна особа: Першийокремиймедичнийбатальйон