

## Специалист по кадрам в отдел кадров

### **Требования:**

- ✓ Высшее образование - магистратура или специалитет:
  - Юриспруденция в приоритете

### **Опыт работы:**

- ✓ Не менее года, знание 1С «Зарплата и кадры» обязательно.

### **Обязанности:**

- Осуществляет предварительную проверку соответствия действующему законодательству приказов, распоряжений, соглашений и других актов правового характера, подготавливаемых в больнице, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов.
  - Дает заключения и готовит приказы по предложениям о привлечении сотрудников больницы к дисциплинарной, материальной ответственности.
  - Осуществляет работу по подготовке документов для прохождения обучения, повышения квалификаций сотрудниками больницы.
  - С вновь поступающими на работу заключает трудовые договоры (контракты), при переводах – готовит дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении условий труда.
  - Оформление документов по закреплению профстандартов в делопроизводстве больницы.
  - Подготовка отчетов СЗВ-ТД, СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ в программе 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения», ред. 3.1
  - Подготовка уточняющих справок для оформления льготной пенсии работникам больницы.
  - Ведение воинского учета в полном объеме, в том числе постановка/снятие на общий и специальный учет, ведение отчетности.
  - Выдает справки сотрудникам больницы, делает копии документов по их заявлениям, а также формирует и ведет личные дела сотрудников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
  - Разрабатывает и оформляет положения в соответствии с законодательством РФ.
  - Ведет учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменении и дополнении.
  - Дает справки и консультации сотрудникам больницы о текущем законодательстве, а также заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.
  - Соблюдает конфиденциальность сведений полученных в результате профессиональной деятельности.
  - Соблюдает требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности при эксплуатации помещений, оборудования.
  - Выполняет правила внутреннего трудового распорядка дня больницы.
  - Осуществлять контроль за своевременным представлением подразделениями и должностными лицами справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на обращения работников, представления, постановления и решения судебных органов, органов ГИТ.
  - Совместно с подразделениями и должностными лицами готовить предложения по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам управления кадрами, отмене утративших силу актов (документов).
  - В случае служебной необходимости юристконсульт по кадровой работе может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, по решению непосредственного руководителя, в порядке, предусмотренном законодательством.
- Непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

**Условия:**

- ✓ дружный коллектив
- ✓ трудоустройство согласно ТК РФ
- ✓ социальный пакет
- ✓ от 25 000 рублей

**Данные о вакансии:**

Количество вакантных мест: - 1.

Тип занятости: - полный

График работы: - с 08.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30

По вопросам трудоустройства обращаться по тел. (4822) 34-72-07 (отдел кадров).

Резюме отправлять по адресу [kadrydgkb1@mail.ru](mailto:kadrydgkb1@mail.ru) (в теме сообщения указывать название вакансии).