

Консультант отдела кадров

Организация: Администрация г.о. Химки

Специалист по кадровому делопроизводству (муниципальная служба)

от 92 000 до 132 000 Р за месяц до вычета налогов

Обязанности:

Принимает и проверяет личные документы граждан при оформлении на работу и поступлении на муниципальную службу, проверяет правильность заполнения заявлений и анкетных данных, сверяет с подлинными документами, определяет соответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым законодательством для замещения должностей муниципальной службы, учитывая ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой;

Осуществляет прием, обработку и обеспечивает защиту персональных данных сотрудников органов местного самоуправления городского округа (в пределах компетенции) в соответствии с законодательством;

Готовит проекты распоряжений Администрации по личному составу (о назначении, переводе и увольнении, об установлении надбавок к должностным окладам за особые условия муниципальной службы, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания, по другим кадровым вопросам).

Готовит проекты трудовых договоров, заключаемых с гражданами при поступлении на муниципальную службу и работу, вносит изменения в содержание трудовых договоров при изменении законодательства;

Заполняет трудовые книжки, оформляет личные дела, личные карточки формы Т-2 и Т-2 ГС (МС), другие документы по личному составу;

Обеспечивает ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

Обеспечивает представление отчетности в установленном порядке;

Оформление табеля учета рабочего времени сотрудников;

Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на ведомственное хранение в архив;

Осуществляет прием, обработку и проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подготавливает информационные и аналитические материалы для руководства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Требования:

Наличие высшего профессионального образования (предпочтительно юридическое, ГМУ, управление персоналом);

Знание законодательства о муниципальной службе;

Опыт работы в органах местного самоуправления в сфере кадрового делопроизводства не менее 1 года;

Навыки делового письма, делового общения, навыки работы с электронными таблицами, базами данных.

Отличные коммуникативные и организационные навыки;

Умение работать в команде и самостоятельно;

Высокий уровень ответственности и внимательности к деталям, скрупулезность;

Способность эффективно управлять временем и несколькими проектами одновременно.

Знание:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального законодательства в сфере государственной и/или муниципальной службы;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального законодательства по профилю деятельности, в том числе указов Президента Российской Федерации, правил и норм охраны труда, делопроизводства;

основ делового этикета.

Условия:

Место работы: Химки, ул. Московская 15;

График работы: 5/2 с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45;

Оклад+премии.