

## **Начальник отдела кадров**

Начальник отдела кадров  
от 70 000 Р на руки

### **Обязанности:**

- Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с соблюдением требований трудового законодательства РФ;
- Оформление приема, перевода и увольнения работников (численность 450 сотрудников);
- Методическое руководство и координация деятельности специалистов по кадрам подразделений предприятия;
- Контроль за исполнением руководителями подразделений законодательных актов, приказов и распоряжений руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- Ведение кадрового учета в 1С-
- Организация и контроль табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков;
- Подбор кадров;
- Подготовка необходимых материалов для квалификационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

Без ведения охраны труда, военного учета, ГО и ЧС.

### **Требования:**

- Высшее образование;
- Опыт работы от 3-х лет;
- уверенный пользователь ПК;
- умение работать с оргтехникой;
- умение работать с программами (Microsoft Excel, Word, Power Point), 1С ЗУП;
- желание и способность учиться и работать в режиме многозадачности.

### **Условия:**

- **Наименование структурного подразделения - управление/отдел:** МКУ "Управление делами Администрации";
- **Условия рабочего времени и адрес:** 5/2, с 09.00 до 18.00, М.О. г. Химки, ул. Калинина д.4.