

## Начальник отдела кадров

Начальник отдела кадров  
от 100 000 ₹ за месяц, на руки

### 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 лично и контролирует подготовку проектов распоряжений Администрации по личному составу (о назначении, переводе и увольнении, об установлении надбавок к должностным окладам за особые условия муниципальной службы, за допуск к сведениям, составляющим государственную тайну и стаж работы в органах по защите государственной тайны, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания, по другим кадровым вопросам).  
Организовывает работу по документальному оформлению в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе назначения (приеме на работу), увольнения, перевода, перемещения, командирования сотрудников, предоставления им отпусков и их учет, диспансеризации, аттестации, квалификационные экзамены, представление работников к поощрениям и взысканиям и т.п.);
- Проверяет проекты трудовых договоров, заключаемых с гражданами при поступлении на муниципальную службу и работу, вносит изменения в содержание трудовых договоров при изменении законодательства;
- Контролирует правильное заполнение трудовых книжек, личных дел, личных карточек формы Т-2 и Т-2 ГС (МС), других документов по личному составу;
- Обеспечивает ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- Организует работу по учету и хранению личных дел работающих и уволенных сотрудников, трудовых книжек сотрудников, вкладышей к ним, а также чистых бланков;
- Обеспечивать представление отчетности в установленном порядке;
- Осуществляет контроль за составлением и ведением графика отпусков, порядка учёта и предоставления отпусков сотрудникам;
- Осуществляет контроль за ежемесячным оформлением табеля учета рабочего времени сотрудников отдела и управления;
- Осуществляет оформление пенсии за выслугу лет, предоставляет разъяснения и консультации по порядку назначения и выплаты пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством;
- Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на ведомственное хранение в архив;
- Контролирует работу по приему, обработке и проверке достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
Организовывает работу по разработке номенклатуры дел, формированию документов согласно утвержденной номенклатуре дел;
- Подготавливает информационные и аналитические материалы для руководства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- Рассматривать поступающие материалы и письма граждан по кадровым вопросам, принимать в пределах своей компетенции по ним соответствующие решения и готовить предложения для подготовки ответов заявителям;

- Организовывать работу по проведению производственной и преддипломной практики так же студентов образовательных организаций высшего образования в Администрации на основании заключенных договоров;
- Осуществлять методическое руководство в подведомственных учреждениях, разъяснять действующее законодательство и порядок его применения соответствующих отраслей права;
- Осуществлять руководство и координацию работников отдела.

**Требования:**

- Наличие высшего профессионального образования; (предпочтительно юридическое, ГМУ, управление персоналом);
- Знание законодательства о муниципальной (государственной) службе;
- Опыт работы в органах местного самоуправления или в органах государственной власти в сфере кадрового делопроизводства не менее 1 года;
- Навыки делового письма, делового общения, навыки работы с электронными таблицами, базами данных.

**Условия:**

- **Наименование структурного подразделения** - управление/отдел Управление "Аппарат Администрации городского округа и кадровой политики"/отдел кадров;
- **Условия рабочего времени и адрес:** г. Химки, ул. Московская, д. 15, график работы 5/2 с 9.00-18.00 ч.