



специалист по кадрам

Акционерное общество "Финансово-агропромышленный концерн Сахабульт"



Работодатель

Республика Саха (Якутия), 3

от 40 000 руб.

Обновлено: 24.05.2023

Сайт: sakhabult@mail.ru

Должностные обязанности

- Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
- Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
- Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению
- Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений

Требования к кандидату

- Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом
- Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
- Бюджетное проектирование
- Кадровая политика организации

- Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
 - Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
 - Цели и стратегия развития организации
 - Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации
 - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
 - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
 - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
 - Основы налогового законодательства Российской Федерации
 - Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства
 - Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
 - Законодательство Российской Федерации о персональных данных
 - Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
 - Порядок заключения договоров (контрактов)
 - Нормы этики делового общения
 - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
- Опыт работы: от 3 лет
 - Образование: Высшее
 - Специальность по образованию: юрист, экономист, бухгалтер

Контактная информация

Контактное лицо: Надежда Симонова

Телефон: +7(841) 122-11-10

Email: ok_sakhabult@mail.ru

Ключевые навыки

Профессиональные навыки

Начальный

ведение кадрового учета, опыт подбора персонала и воинского учета

Гибкие навыки

Умение планировать свою деятельность

Желание работать

Дисциплинированность

Данные по вакансии

Профессия: Специалист по кадрам

График работы: Полный рабочий день

Рабочее время: с 09:00 по 18:00

Тип занятости: Полная занятость

Количество рабочих мест: 1

Премии и бонусы

- Ежемесячная премия

Премия 40% ; Опытные кадры;