

## **ІНСПЕКТОР З КАДРІВ**

### **Вимоги до кандидата:**

- досвід роботи у сфері кадрового адміністрування від 3-х років в системній компанії чисельністю від 100-150 осіб
- знання КЗпП та інших нормативних актів у сфері трудового законодавства, кадрового адміністрування, військового обліку
- знання Word, Excel, 1С
- знання ділової української мови
- вища освіта
- порядність, відповідальність, увага до деталей, організованість.

### **Основні обов'язки:**

- оформлювати приймання, переведення та звільнення працівників компанії відповідно до КЗпП
- складати, вести та зберігати особисті справи працівників
- вести облік використання відпусток, складати графіки відпусток
- працювати з даними веб-порталу Пенсійного фонду України (облік лікарняних, дані про стаж тощо)
- складати таблиці обліку робочого часу
- вести штатний розпис компанії
- оформлювати відрядження
- видавати довідки з місця роботи за запитами працівників
- вести архів кадрової документації
- брати участь у складанні посадових інструкцій, положень тощо
- вести військовий облік у повному обсязі
- брати участь у перевітках кадрового та військового обліку державними органами та РТЦК та СП
- відстежувати зміни в трудовому законодавстві, своєчасно коригувати документацію відповідно до законодавства.

### **Переваги співпраці з нами:**

- гідна заробітна плата
- своєчасна виплата заробітної плати двічі на місяць
- можливість підвищити свій професійний рівень (участь у семінарах, передплата електронних видань)
- офіційне працевлаштування
- надання оплачуваної відпустки 24 календарні дні, оплата лікарняних
- п'ятиденний робочий тиждень з 8:30 до 17:30 (обід з 12:00 до 13:00)
- локація: 5 ст Люстдорфської дороги.