**Ведущий специалист по кадрам Отдела по работе с персоналом**

|  |  |
| --- | --- |
| функционал | * ведение участка кадровой работы (от 350 человек): прием, перевод, увольнение, отпуска (ежегодные, дополнительные, БиР, по уходу за ребенком), работа в выходной день, командировки, график отпусков, больничные, сокращение штата, изменение условий трудового договора, уведомления, учет рабочего времени (табель) и.т.д.
* работа с различными категориями работников (административные, научные, педагогические)
* подбор персонала (не массовый)
* работа по нематериальному стимулированию работников (награды)
* оформление и учет договоров гражданско-правового характера
* оформление дисциплинарных проступков
* организация повышения квалификации работников
* Отчетность (СФР, внутренняя отчетность, Минпрос РФ и.т.д.)
 |
| требования | * опыт работы в кадровом делопроизводстве от 1 года
* знание 1с 8.3 ЗиК (уверенный пользователь)
* знание excel (уверенный пользователь)
* знание особенностей труда научно-педагогических работников (желательно)
 |
| график работы | 5/2 (понедельник - четверг: с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин. пятница: с 9 ч.00 мин. до 16 ч. 45 мин.перерыв: с 13 ч.00 мин. до 13 ч. 45 мин.выходные: суббота, воскресеньеотпуск: 28 календарных дней |
| место работы | на территории работодателя (г. Москва ул. Сретенка д. 29)  |
| заработная плата | от 90 000 рублей (до вычета налогов) |
| контакты | электронная почта (в т.ч. для резюме): personal@[mgppu.ru](http://mgppu.ru/) ; chernovsv@mgppu.ru тел.: +7 (495) 632-94-22; +7 (495) 608-05-80  |