

## Провідний фахівець Департаменту кадрового забезпечення

### ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Веде облік особового складу.

Готує проекти довідок про трудову діяльність працівників університету.

Формує, веде та зберігає особові справи, трудові книжки працівників університету (з урахуванням норм чинного законодавства про електронний облік трудової діяльності).

Вносить записи про трудову діяльність, нагородження та заохочення до трудових книжок на вимогу працівників, згідно встановлених вимог.

Сканує та передає трудові книжки працівників до Пенсійного фонду України.

Бере участь у складанні графіків відпусток працівників університету, контролює їх виконання.

Готує проекти наказів з кадрових питань щодо прийняття, переведення, переміщення, звільнення працівників, про зміни істотних умов праці, застосування заохочень або дисциплінарних стягнень, тощо.

Веде картотеку особових карток працівників (типова форма П-2), вносить до них відповідні зміни та доповнення.

Видає бланки документів для оформлення на роботу, перевіряє правильність їх заповнення, надає роз'яснення, щодо їх заповнення та приймає заповнені документи для оформлення працевлаштування, переведення, тощо.

Веде електронну базу даних працівників університету.

Перевіряє таблиці обліку робочого часу працівників на відповідність наказам з кадрових питань.

Веде журнал реєстрації трудових договорів (контрактів).

Веде журнал обліку особових справ працівників.

Веде діловодство підрозділу згідно номенклатури справ.

Готує справи підрозділу до передачі в архів університету.

Готує матеріали, щодо роботи з кадрами за методичною вказівкою директора департаменту кадрового забезпечення.

**КАДРОВІ ВИМОГИ:** повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст за однією із спеціальностей за профілем роботи), вільне володіння українською мовою, досвід за фахом не менше одного року, повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.