RABOTA45ONLINE

г. Курган, ул. 4-я Больничная, 8/1
Тел. +7 (3522) 542-005
E-mail: rabota-kurgan@yandex.ru

Заместитель генерального директора (по управлению персоналом)

Компания "Защита Югры"

Требования

Должен знать:
- систему стандартов по труду, трудовых и социальных нормативов;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- работу в программе 1С:ЗУП 8.3.

Условия

• Официальное трудоустройство согласно ТК РФ, корпоративная связь
• График работы 5/2
• Своевременная выплата заработной платы на карту банка 2 раза в месяц
• Компенсации и льготы, предусмотренные законодательством • Возможна компенсация стоимости аренды жилья
Окончательный уровень заработной платы обсуждается на финальном собеседовании.

Обязанности

• Отвечает за надлежащую организацию работы по обеспечению кадрами требуемой численности и квалификации в соответствии с потребностями Компании.
• Руководить работами по организации кадрового делопроизводства.
• Возглавлять кадровую работу в Компании, кадровую службу и уверенно руководить ее деятельностью.
• Обеспечивать формирование кадрового резерва Компании, его обновление и пополнение.
• Осуществлять лично и через подчиненных действенный контроль за состоянием кадровой работы, соблюдением законности на всех этапах управления кадрами.
• Консультировать руководство Компании, руководителей подразделений по актуальным и насущным вопросам практической организации кадровой работы.
• Обеспечивать рациональное использование материальных, технических и иных средств кадровой службы в интересах выполнения ее задач по предназначению.
• Обеспечивать надежную защиту информации (документов), содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну Компании, иные конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Компании.
• Руководить обучением работников Компании, контролировать своевременное прохождение повышения квалификации, дополнительного обучения.
• Руководить планированием и отчетностью по вопросам кадровой работы, деятельности кадровой службы.
• Руководить разработкой унифицированных форм кадровых документов, необходимых для обеспечения деятельности кадровой службы, а также внутренних организационно-нормативных и нормативно-методических документов по вопросам управления кадрами

На данный момент вакансия не актуальна.