**Специалист по воинскому учёту**

**Заработная плата:** по результатам собеседования

**Характер работ:** На территории работодателя

**График работы:** Полный рабочий день

**Условия:**

Требуемый опыт работы: от 1 года

- оформление согласно ТК РФ

- Дружный коллектив

**Обязанности**

1. Проверка у граждан, принимаемых на работу:

* наличие отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности,
* наличие и подлинность документов воинского учёта, а также подлинность записей в них, наличие отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или временного пребывания,
* наличие мобилизационных предписаний,
* у граждан, подлежащих призыву – наличие отметки об отсрочке от призыва на военную службу.

2. Заполнение личных карточек Т-2(ВУР) в соответствии с записями в документах воинского учёта.

3. Ведение и хранение личных карточек граждан, поставленных на воинский учёт, в установленном порядке.

4. Направление в 2-х недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о принятых и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу.

5. Представление в установленные сроки отчетные документы.

**Образование**

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по специальным программам и стаж работы от года.

**Требования**

* Умение работать на компьютере. Знание MS Office. Навыки работы с оргтехникой;
* Навыки делового общения;
* Аккуратный почерк.

**Специалист по кадрам**

**Заработная плата:** по результатам собеседования

**Характер работ:** На территории работодателя

**График работы:** Полный рабочий день

**Условия:**

Требуемый опыт работы: от 1 года

- оформление согласно ТК РФ

- Дружный коллектив

**Обязанности**

* Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений;
* Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;
* Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
* Выдача работнику документов о его трудовой деятельности;
* Доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
* Ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;
* Регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив.

**Образование**

Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом или высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

**Требования**

* нормы деловой этики;
* Трудовое законодательство;
* порядок работы с базами данных;
* законодательство РФ о персональных данных;
* правила регистрации документов в информационных системах.