

Наименование должности, профессии	Специалист по персоналу
Наименование структурного подразделения	Отдел по развитию персонала
Характер работы	Постоянная работа, полная занятость
Режим работы	Пн.-Чт. с 8.30 до 17.15 Пт. с 8.30 до 16.15
Опыт работы	Опыт работы в данной сфере от 3-х лет
Квалификационные требования	Высшее образование; Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области кадрового делопроизводства.
Дополнительная информация	Требования к кандидату: Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; структуру университета и его подразделений; порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда. В должностные обязанности входит: Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу; Администрирование документооборота управления (систематизация и раскладка документов в личные дела); Обеспечение благоприятного социально-психологического климата в коллективе, стимулирование и развитие форм участия работников в развитии управления; Регистрация документов, переданных в управление. В соответствии с резолюцией руководителей университета передача документов на исполнение; Систематизация и хранение документы текущего архива управления. Работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска; Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.
Условия	Трудоустройство в соответствии с ТК РФ Социальный пакет, З/плата до 70 000
Контактное лицо	начальник отдела по развитию персонала, Михайлова Татьяна Павловна
Телефон	+7 (812) 328 84 02, местный 14 02
Адрес	199106, Санкт-Петербург, Васильевский остров, 21 линия д.2
Электронная почта	Mikhaylova_tp@pers.spmi.ru

