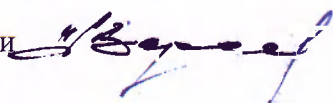


ЗАЯВКА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

Поле заполняется управлением правовой и кадровой работы:	Тип заявки:
№ _____ от _____ 20__ года	Виза начальника управления правовой и кадровой работы:
Предполагаемое закрытие заявки (отметить): 01.10.2020	
1. Внешний источник (рынок труда) <input checked="" type="checkbox"/>	2. Внутренний перевод
1. УСЛОВИЯ РАБОТЫ	
Должность: Начальник отдела кадров	Количество вакансий: 1
Структурное подразделение, количество работников: аппарат управления	
Режим работы: 8.30-17.30	выходные дни: суббота, воскресенье
Условия оформления (отметить):	
Контракт <input checked="" type="checkbox"/>	Срочный договор <input type="checkbox"/>
Испытательный срок : Да	
Заработная плата (диапазон к начислению): по результатам собеседования	
<u>ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:</u>	
Организация работы по подбору, расстановке и обучению кадров на основе современных HR-процессов. Разработка совместно с руководителем кадровой политики организации. Определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления контактов с профильными учреждениями образования, кадровыми агентствами. Организация работы с резервом кадров для выдвижения. Расстановка и участие в адаптации молодых специалистов. Организация работы по повышению квалификации. Весь цикл кадрового делопроизводства, ПУ и воинского учета	
Формальные: Возраст: до 50 Пол не имеет значения	
Образование (отметить):	
Высшее <input checked="" type="checkbox"/> среднее специальное	
Профиль, предпочтительные учебные заведения: юридическое образование	
(предпочтение – БГУ, ГрГУ)	
Рассматривать ли студентов заочной формы обучения: Да Нет <input checked="" type="checkbox"/>	
Опыт работы:	
Продолжительность опыта по специальности: от 5 лет. Возможно без опыта: нет	
Необходимый опыт в сферах (указать в каких): руководство кадровой работой в организации на протяжении не менее 3-х лет	
Возможно ли рассмотрение кандидата с недостаточным опытом, но хорошей обучаемостью: Да Нет <input checked="" type="checkbox"/>	
<u>НЕОБХОДИМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:</u>	
Знания, умения навыки: <u>уверенное знание трудового законодательства и связанных с ним отраслей права, руководящих и методических материалов по управлению персоналом, современных HR-процессов, психологии и социологии труда, порядка составления прогнозов определения текущей и перспективной потребности в кадрах, порядка осуществления персонифицированного и воинского учета, использование современных информационных технологий в работе кадровой службы</u>	
Личностные качества: <u>Активность, целеустремленность, ответственность, коммуникабельность, внимательность. Устойчивые навыки делового общения, стрессоустойчивость.</u>	
Дополнительные требования <u>уверенные навыки пользования персональным компьютером, отсутствие не снятой или не погашенной судимости.</u>	
3. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	
Контактный телефон: 293 43 94	
E-mail для резюме: <u>PNI@mtkrbti.by</u>	

Начальник инспекции



Г.И. Веремко