

Заявка на подбор персонала

1. Описание вакантной позиции*:			
Должность:		Специалист 1 категории в АХО	
Способ поиска		Открытый поиск/ Закрытый поиск	
Структурное подразделение:		Административно-хозяйственный отдел	
Количество штатных единиц:		1	
Адрес фактического места работы:	СПб п. Ольгино, 3-я Конная Лахта, д.34	Адрес проведения собеседования:	СПб п. Ольгино, 3-я Конная Лахта, д.34
Кандидаты из каких близлежащих городов представляют интерес:		Г. Санкт-Петербург, Ленинградская область	
Нанимающий менеджер (Ф.И.О. и должность, телефон, почта):		Баранова Ирина Владимировна, начальник отдела, 8-965-037-68-38, baranova_iv@interra.ru	
Ключевые должностные обязанности: ОБЯЗАТЕЛЬНО подробное ЗАПОЛНЕНИЕ		<p>Осуществление регистрации в АСУД входящих, исходящих, корпоративных писем, служебных записок, организационно-распорядительных документов, «утвержденных документов» с последующей рассылкой. Осуществление приема, проведения проверки комплектности материалов к входящему документу. Осуществление проверки правильности заполнения карточек документов (исходящих, организационно-распорядительных) в АСУД и контроля за правильностью визирования документов. Осуществление экспедиторской отправки документов посредством услуг Почты России или экспресс-почты. Организация и контроль исполнения заключения договоров и закупок, согласно ГКПЗ в части Экспресс-почты. Подготовка авансовых отчетов. Оформление командировочных. Формирование в 1 С: заявок на расходование денежных средств, бюджетных графиков, бюджетных корректировок, согласно установленных лимитов по бюджетированию, в части Экспресс почты. Участие в проведении корпоративных и представительских мероприятий. Закупка ТМЦ.</p>	
Ключевые навыки для данной позиции: ОБЯЗАТЕЛЬНО подробное ЗАПОЛНЕНИЕ		Знание делопроизводства	
Имеет в подчинении:		<input type="checkbox"/> да, (человек) <input checked="" type="checkbox"/> Нет, не имеет	
Зароботная плата (до налогообложения): ОБЯЗАТЕЛЬНО подробное ЗАПОЛНЕНИЕ		На период испытания(рублей в месяц):	46 755,80
		После испытания (рублей в месяц):	52 043,18
		Премии/ надбавки / коэффициенты	Годовая 20%
Причина открытия вакансии:		<input checked="" type="checkbox"/> замена сотрудника (на период отпуска по уходу за ребенком с 11.11.2022) <input type="checkbox"/> новая должность	
Наличие кандидата из группы «Интер РАО» (кадровый резерв), которого готовы рассматривать:		<input type="checkbox"/> да, есть Ф. И.О. <input checked="" type="checkbox"/> нет	
2. Условия работы*:			
Условия найма:		<input type="checkbox"/> бессрочный ТД <input checked="" type="checkbox"/> срочный ТД	
Режим работы, график работы:		5 дневная рабочая неделя (выходные: суббота воскресенье) Пон.-четв. с 7:30 до 16:30, пятн. с 7:30 до 15:30, перерыв с 12:30 по 13:18	
Командировки (частота, цели, регионы):		нет	
Компенсация жилья, переезда:		нет	
3. Требования к кандидату:			
Пол:		<input type="checkbox"/> мужской <input checked="" type="checkbox"/> женский <input type="checkbox"/> не имеет значения	
Возраст:		От 21 До 45	
Гражданство:		РФ	

Образование:	<input type="checkbox"/> Высшее	<input type="checkbox"/> Незаконченное высшее	<input checked="" type="checkbox"/> Среднее специальное
Выпускники каких учебных заведений представляют интерес:			
Наличие специальных аттестатов, сертификатов, свидетельств:	<input type="checkbox"/> обязательно <input checked="" type="checkbox"/> не обязательно <input type="checkbox"/> не имеет значения	Какие именно аттестаты, сертификаты, свидетельства:	
4. Требования к предыдущей трудовой деятельности и качествам кандидата:			
Предыдущий опыт трудовой деятельности по специальности (стаж):	<input type="checkbox"/> без опыта работы <input checked="" type="checkbox"/> 1-3 года <input type="checkbox"/> 3 – 5 лет <input type="checkbox"/> 5 – 8 лет <input type="checkbox"/> 8 -10 лет <input type="checkbox"/> 10 -15 лет <input type="checkbox"/> 15 – 20 лет <input type="checkbox"/> свыше 20 лет		
Руководство подчиненными (кол-во человек):	нет		
Отрасль, сфера предыдущей деятельности:			
Навыки и знания кандидата:	Электронный документооборот предприятия. Автоматизация системы управления технической документацией, знание 1С		
Личностные качества кандидата:	Ответственность, внимательность, вежливость, пунктуальность, умение работать в команде, обучаемость. Без вредных привычек.		
Работники каких организаций представляют интерес в качестве кандидатов:			
5. Дополнительная информация:			
Знания программ, операционных систем:	Word, Excel, Internet		
Знание иностранных языков:			
Перспективы карьерного роста:			
Этапы отбора:			

Блок только для Электрогенерации

Дата заполнения	Должность	Ф. И .О.	Подпись
«14» марта 2023 год	Начальник АХО	Баранова И.В.	
Дата согласования	Должность	Ф. И .О.	Подпись
«__» _____ 20__ год			
Отдел управления персоналом			
Дата анализа заявки	Комментарий	Передвижение заявки	Ф. И. О. Подпись
«__» _____ 20__ год			