

---

## Ведущий специалист кадрового делопроизводства

МКУ "Служба по обеспечению деятельности органов  
местного самоуправления"

---

### Обязанности

- Ведет учет личного состава организации в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
- Оформляет прием, перевод, увольнение работников, направление в служебные командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности.
- Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки.
- Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

### Место работы

г. Курган, ул. Югова, д. 2

---

На данный момент вакансия не актуальна.