

## Курс “Специалист отдела кадров”

Павлодар, Казахстан

Курс состоит из 9 полезных блоков // практический материал содержит больше 280 слайдов образцов, инструкций и пошаговых рекомендаций!

Преподаватель курса: Екатерина Лебедь, кадровик-юрист со стажем практической работы 10 лет, является автором и ведущей курсов и семинаров по кадровому учету и делопроизводству и трудовому праву РК, а также автором разъяснительных статей в различных изданиях.

Мы разберем следующие важные вопросы в работе кадрового специалиста:

- ☒ Процедуры приема, перевода, перемещений, совмещений (внешнее, внутреннее) расширение зоны обслуживания, отстранений работников от работы
- ☒ Процедуру предоставления ежегодных отпусков, учебных отпусков, социальных отпусков
- ☒ Процедуру оформления командировок
- ☒ Процедуру оформления нарушений трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий
- ☒ Процедуру оформления сверхурочных работ, переработки
- ☒ Процедуру прекращения и расторжения трудовых отношений
- ☒ Процедуру оформления трудовых книжек (прием, перевод, расторжение трудовых отношений)

Длительность курса 30 часов, по 1, 5 часа в день, обучение проходит в вечернее время!

Этот курс для вас, если:

- ☒ Вы хотите получить базовые теоретические и практические знания по темам курса
- ☒ Вы являетесь для специалистом младшего и среднего звена подразделений управления персоналом (кадровой службы, HR-службы), и имеете начальные знания и небольшой опыт работы в кадровой службе
- ☒ Вы хотите повысить уровень профессиональных знаний и практических навыков ведения кадрового делопроизводства

Наш курс 100% подойдет:

- ☒ для секретарей, офис-менеджеров, бухгалтеров, юристов и иных специалистов, совмещающих ведение кадровой работы;
- ☒ для специалистов, ведущих кадровую работу в организации в одном лице;
- ☒ для студентов, которые находятся в поиске работы по специальности “инспектор отдела кадров” или в поисках офисной работы, связанной с документооборотом предприятия;
- ☒ для мамочек в декрете: вам нужно освежить знания или вы хотите освоить новую профессию и получить практические навыки работы с документами? Смело звоните и записывайтесь!

По окончании курса каждый участник получит сертификаты и методические пособия для самостоятельной работы. Более подробная информация по телефону (есть ватсап) или на сайте Тренинг-центра «Специалист».

**Лебедь Екатерина**

**781120**

**Лермонтова 84, 2эт**