

**Экономист по труду и заработной плате во Владивостоке**

70 000 – 100 000*₽*

оклад + ежемесячное премирование (указаны в объявлении) + квартальное премирование (один раз в квартал).

АО "ДВЭУК-ГенерацияСети"

Эгершельд, улица Станюковича 1

**Работа и обязанности**

1. Производить расчет затрат на оплату труда и нормативной численности для расчета тарифов и обосновывающих материалов для рассмотрения в Региональной энергетической комиссии затрат на оплату труда работников.  
2. Производить расчет нормативной численности работников Общества.  
3. Производить расчет затрат на оплату труда по видам деятельности, счетам затрат, в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного роста объемов работ, а также социальных льгот, обеспечивающих выполнение условий соответствующих разделов локальных нормативных актов о труде Общества.  
4. Формировать и контролировать бюджет по выплатам персоналу.  
5. Заносить в 1С УПП показатели планового ФОТ Общества помесячно с разбивкой по статьям БДР и БДДС.  
6. Формировать бизнес-план по направлению «Управление персоналом», формат АРМ "Оплата труда".  
7. Вести учет показателей по труду и заработной плате, составлять установленную отчетность (сверка фактических затрат на оплату труда, формирование отчета АРМ "оплата труда", формирование данных для макета 10107 " Затраты на производство электрической и тепловой энергии" по видам персонала).  
8. Вести контроль использования ФОТ, производить корректировку затрат на оплату труда. Проводить анализ состава заработной платы по видам выплат и категориям персонала.  
9. Вести контроль над выплатами и льготами из прибыли.  
10. Разрабатывать и вносить изменения в Положение по оплате труда персонала Общества, Положение о социальных льготах, гарантиях и компенсациях.  
11. Разрабатывать Положение о материальном стимулировании работников применительно к конкретным условиям их деятельности, вести контроль над правильностью его применения.  
12. Внедрять системы организации труда персонала, вести контроль над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условиями оплаты труда персонала.   
13. Выявлять резерв повышения производительности труда и качества нормирования труда, вносить предложения по изменению условий и оплаты труда персонала.  
14. Вести контроль над правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок, установления разрядов оплаты труда и окладов.  
15. Определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах.  
16. Разрабатывать организационную структуру Общества.  
17. Составлять штатное расписание согласно организационной и функциональной структуры Общества.  
18. Вести расстановочное штатное расписание Общества.  
19. Вносить изменения в организационную структуру и штатное расписание Общества, вносить изменения в программу 1С ЗУП.  
20. Заносить в программу 1С ЗУП учет заработка работников (регламентированный учет - шифры затрат), вносить изменения.  
21. Вести учет численности, и использования фонда рабочего времени.  
22. Производить проверку табелей учета рабочего времени по структурным подразделениям Общества.  
23. Производить проверку правильности составления графиков сменности оперативного персонала в соответствии с действующим законодательством.  
24. Заносить в программу 1С ЗУП графики сменности и индивидуальные графики работы, графики работы на год, доплаты и надбавки.  
25. Вести учет показателей премирования (КПЭ) за месяц, квартал по всем подразделениям Общества.  
26. Формировать статистическую отчетность П-4 (сведения о начисленной заработной плате и численности), П-4 (НЗ), 57-Т, 1-рабочая сила, 3-Ф, по регионам.   
27. Производить подготовку приказов:  
- о внесении изменений в организационную структуру и штатное расписание;  
- о ежемесячном и квартальном премировании работников Общества;  
- о выплатах социального характера;  
- о доплатах и надбавках (в т.ч. выслуги лет);  
- об изменении должностных окладов;  
- о компенсации затрат использования отпуска работникам проживающих в районах Крайнего Севера;  
- связанных с оплатой труда работников и предоставлением социальных льгот, гарантий и компенсаций Общества.  
28. Участвовать в проведение специальной оценке условий труда.  
29. Производить подготовку служебных записок в области труда и заработной платы.  
30. Формировать, вести и хранить базу данных по труду и заработной плате, численности работников, передавать документы в архив.  
31. Выполнять иные поручения, задания и указания непосредственного руководителя, вытекающие из характера деятельности главного специалиста

**Требования**

Образование

Высшее образование

Опыт работы

3-5 лет

Высшее образование с опытом практической работы не менее трех лет.

**Условия работы**

Режим работы:   
Пн - ЧТ с 8.00 до 17.00, Пт с 8.00 до 15.45;  
перерыв на обед с 12.00 до 12.45;  
выходные суббота, воскресенье.  
Официальное трудоустройство, белая заработная плата. ДМС.