

**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.