**Отдел управления персоналом ОУП:**

Функции ОУП:

     График работы: с 08.00 до 17.00

     Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

     Обработка документов: с 13.00 до 17.00

**Начальник отдела управления персоналом: Новикова Оксана Владимировна**

1. Сектор кадрового делопроизводства:

      Начальник сектора: Шнайдер Ксения Сергеевна – 22 30 27

      Инспекторы по кадрам:

      Каб. 120 – Исполнительный аппарат – 22 31 45

      Каб. 118 – БПТУ, ДЭС – 22 31 06

      Каб. 117 – Автобаза, УТТ, завод РГТО – 22 31 48

      Каб 116 – Разрез Богатырь, ДРЖДО – 22 31 08

      Функции:

      1. Прием-увольнение-перевод

      2. Обработка листов нетрудоспособности

      3. Обработка отпускных записок

      4. Прерывание отпуска в связи с болезнью

      5. Выдача справок с места работы

1. **Сектор отбора, развития и оценки персонала:**

**Начальник сектора: Кабдуова Дана Каиржановна – 22 31 84**

      Менеджеры по персоналу:

      Каб. 201 - Отбор резюме, конкурсный отбор на замещение вакантных должностей, адаптация персонала – 22 30 18

      Каб. 203 - оценка деятельности (KPI), постановка на учет иностранных граждан, аттестация – 22 32 08

      Каб. 203 - кадровый резерв, развитие талантов, выделение грантов на обучение работникам Товарищества – 22 30 56

      Каб. 203 - Награждение работников ведомственными наградами к профессиональному празднику День Шахтера – 22 31 35

      Функции:

      1. Организация процесса подбора персонала на конкурсной основе

      2. Организация процесса по оценке деятельности персонала и аттестации

      3. Обучение работников по специальности за счет средств Товарищества, присуждение именных стипендий, дуальное обучение

      4. Работа с Миграционной службой по регистрации иностранных граждан

      5. Формирование кадрового резерва

      6. Подготовка документов к награждению работников ведомственными наградами