



Бос жұмыс орны 12.05.2020 бастап 12.06.2020 дейін жарамды

Кадр жөніндегі инспектор
Инспектор Отдела по работе с персоналом

Енбек нарығы / Инспекциялау

Кәсіпорын: Республиканское государственное казенное предприятие "Государственный музей искусств Республики Казахстан имени Абылхана Кастеева" Комитета культуры Министерства культуры и информации Республики Казахстан

Енбекақы: 80 000 бастап 100 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ Алматы қ. / Бостандық ауданы

Жұмыс орны мкр.Коктем-3, 22/1

Лауазымдық міндеті

1. Ведет учет личного состава музея, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.
2. Оформляет прием, перевод, отпуск и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством о труде, положениями и приказами руководителя музея, а также другую установленную документацию по кадрам.
3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
4. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки иные документы, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
5. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
6. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале музея, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
7. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
8. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам музея и их семьям, установления льгот и компенсаций.
9. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
10. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
11. Участвует в подготовке локальных нормативных актов, положений, инструкций, в выработке штатного расписания, должностных инструкции.
12. Учет больничных листов (лиستков о временной нетрудоспособности), по запросам сотрудников предоставлять им копии и выписки.
13. Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников
14. Ведет протокола заседаний комиссии по исчислению стажа работы по специальности, по больничному и т.д.
15. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
16. Составляет установленную отчетность.

Бос жұмыс орындар 1
саны

Онын ішінде жастарға 1
арналғаны

Жұмыс іздеушіге
талаптар

Мамандық бойынша 1 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар	Заннамалық актілердің сақталуын бақылау; Қызметкерлерді жұмыстан босату және ауыстыру заңдылығын тексеру; Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату бұйрықтарын ресімдеу;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	Тез үйрену қабілеті; Құйзеліске тұрақтылық; Бірнеше тілде коммуникацияны құра білу; Сауатты ауызша сөйлеу және жазбаша дағдылар; Сауаттылық; Компьютерлік сауаттылық;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	185
Байланыстағы тұлға	Орынбасарова Мадина Сақамұратовна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	КОКТЕМ-3 Шағын ауданы 22/1