



Бос жұмыс орны 14.08.2020 бастап 14.09.2020 дейін жарамды

**Енбек жоніндегі инспектор
Делопроизводство**

Курылыс, коркейту / Жобаны баскару

Кэсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "DIBA GROUP"

Енбекақы: 150 000 тенгеден бастап

Толык жұмыс күні, туракты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймак Астана қ. / "Байқоныр" ауданы

Жұмыс орны Жанибека Тархана 6Б

Лауазымдық міндеті **В ресторан быстрого питания " Шаурма" требуется специалист отдела кадров**

Обязанности:

Специалист отдела кадров осуществляет следующие трудовые функции:

Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений .

- Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.

- Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.

- Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

- Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки.

-Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.

- Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и ее движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

-Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.

- Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.

- Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

- Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

Требования:

Высшее образование (юридическое, экономическое)

опыт работы не менее 2-х лет обязателен

Условия:

Официальное трудоустройство согласно ТК РК

Бесплатное питание за счет организаций

Дружный и большой коллектив

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 5 жыл
отілі

Кэсібі дағдылар Знание 1 с;
отпуска;
увольнение;
прием;
оформление сотрудников;
знание ТК РК;
Іс қағаздарын жүргізу;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті Кабылданған шешімдер үшін жауапты болу қабілеті;
Күйзелістік жағдайлардағы тұрақтылық;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 80

Байланыстағы тұлға Тажибаева Айгерим Сергеевна

Кәсіпорынның Астана қ. / Астана қ.
аймағы

Кәсіпорынның Жәнібек Тархан көшесі 6Б
мекен-жайы