



Бос жұмыс орны 21.10.2020 бастап 31.12.2020 дейін жарамды

Кадр жөніндегі инспектор

Енбек нарығы / Инспекциялау

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "Trust Technologies"

Енбекақы: 100 000 бастап 120 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ	Алматы қ. / Бостандық ауданы
Жұмыс орны	улица Жарокова, дом 330
Лауазымдық міндеті	Инспектор по кадрам выполняет следующие должностные обязанности: 2.1.-Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений директора. 2.2.-Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации. 2.3.-Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя компании, а также другую установленную документацию по кадрам. 2.4.-При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений. 2.5.-Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда. 2.6.-Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. 2.7. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям. 2.8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа. 2.9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников. 2.10.-Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения. 2.11.-Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним. 2.12.-Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале компании, следит за его своевременным обновлением и пополнением. 2.13.-Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. 2.14.-Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций. 2.15.-Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению. 2.16.-Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. 2.17.-Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка. 2.18.-Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер. 2.19.-Выполняет другие служебные поручения директора.

Бос жұмыс орындар 1
саны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 3 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар	Кужаттаманы жүргізу; Кадрларды оқытуды және олардын біліктілігін арттыруды уйымдастыру; Кадрларды іріктеу, іріктеу, орналастыру;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Жауапкершілік; Ұқыптылық және болшектерге зерделілік; Сауатты ауызша сойлеу және жазбаша дағдылар;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Кызметкерлер саны	10
Байланыстағы тұлға	Жаныспаева Айгерим Габдуллаевна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Бостандық ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Жароков кошесі 330