



Бос жұмыс орны 02.06.2018 бастап 02.07.2018 дейін жарамды

**Кадр іс қағаздарын жүргізу жөніндегі маман
Ведущий специалист по кадрам**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "УПНК-ПВ"

Енбекақы: 174 000 бастап 174 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Павлодар облысы / Павлодар қ.
Жұмыс орны	Павлодар, промзона Северная, стр. 100/2
Лауазымдық міндеті	Ведение кадрового делопроизводства с численностью персонала свыше 350 человек; Поиск, подбор кадров и согласование кандидатур; Комплектование организации кадрами требуемых специальностей; Изучение рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля; Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в программе 1С; Управление производственным предприятием 8.3, своевременное пополнение данных и оперативное предоставление необходимой информации по кадрам; Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Товарищества в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, учет личного состава, выдача справок о трудовой деятельности работников; Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; Контроль исполнения Товариществом законодательных актов Республики Казахстан по вопросам кадровой политики и работы с персоналом; Оформление личных дел работников, их хранение; Внесение изменений в личные карточки работников, связанных с оформлением приема, перевода и увольнений работников; Своевременное формирование приказов по личному составу; Организация табельного учета, прием и проверка табелей подразделений Товарищества, составление и выполнение графика отпусков; Ознакомление новых работников с правилами трудового распорядка Товарищества и другими внутренними документами Товарищества; Составление штатного расписания, штатной расстановки Товарищества; Подготовка приказов по личному составу и основной деятельности, их регистрация; Подготовка распоряжений по командировкам, их регистрация, сопровождение по оформлению билетов на жд и авиа транспорт, бронирование гостиниц, визовая поддержка в части сбора документов и подачи в посольства; Оформление трудовых договоров с работниками, контроль соблюдения сроков их действия; Оказание методической помощи работникам структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию; Составление установленной отчетности по учету личного состава; Организация курсов повышения квалификации работников; ведение воинского учета военнообязанных и призывников Товарищества, осуществление переписки с уполномоченными государственными органами по вопросам воинского учета; Сдача статистических отчетов по кадрам: 1Т Вакансия, 1Т Заработная плата (в части персонала), 1Т Условия труда; Подготовка презентационных материалов по персоналу, отчеты по запросам государственных органов (отдел занятости, по направлению деятельности предприятия), ведение деловой переписки, работа с номенклатурой дел, архивация личных дел уволенных работников.

Бос жұмыс орындар 1
саны
Онын ішінде 0
жастарға арналғаны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі	7 жыл
Біліктілікке қойылатын талаптар	Высшее гуманитарное (социология, психология) и/или экономическое/финансовое образование, опыт работы в управлении персоналом более 5-ти лет; Знание трудового законодательства, наличие навыков работы с большими объемами данных, знания в области оплаты труда и начисления заработной платы; Опыт работы на производственном предприятии приветствуется; Обязательное владение государственным языком - письменный и устный, разговорного английского языка.
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Казак - жетік деңгей Орыс - жоғары деңгей Ағылшын - орташа деңгей
Жеке дағдылары	басқару қабілеті, менеджерлік дағдылары, озаттық; коммуникативтік қабілет; талдай алу, мәселелерді шеше алу; ұйымдастыру қабілеті; өзгерістерді шапшаң қабылдау, икемділік;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	388
Кәсіпорын туралы ақпарат	Предприятие ТОО «УПНК-ПВ» - отечественный завод по производству прокаленного нефтяного кокса. Завод спроектирован и построен Китайской международной инженерно-строительной компанией цветной металлургии (NFC) с привлечением иностранных специалистов. Компания NFC имеет богатый опыт в строительстве масштабных проектов, в том числе в Казахстане.
Байланыстағы тұлға	Мусина Галия
Кәсіпорынның аймағы	Павлодар облысы / Павлодар қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Промышленная зона Северная 100/2