



Бос жұмыс орны 12.07.2018 бастап 02.08.2018 дейін жарамды

Кадр жөніндегі инспектор
Кадровая служба

Енбек нарығы / Инспекциялау

Кәсіпорын: Филиал акционерного общества "Казтелерадио" Жамбылская
Областная Дирекция РадиоТелевещания
Енбекақы: 58 000 бастап 60 000 тенгеге дейін
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ Жамбыл облысы / Тараз қ.
Жұмыс орны Массив Телецентр, 16 А

Лауазымдық міндеті	Обеспечение проведения единой политики кадрового делопроизводства в филиале, совершенствование электронного документооборота, контроль над соблюдением норм трудового законодательства Республики Казахстан; 2) обеспечение функционирования системы адаптации молодых специалистов в филиале; 3) организация производственной практики студентов и учащихся. 8. Основными функциями инспектора по кадрам являются: 1) оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, положениями, инструкциями и приказами Председателя Правления Общества, внутренними нормативными документами; 2) подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений и приложений к ним; 3) сбор и анализ информации о потребности филиала и отдельных работников в обучении; 4) участие в проведении аттестации работников филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определение круга работников, подлежащих повторной аттестации; 5) оформление кадровых документов по приему, переводу и увольнению работников: формирование личных дел работников, актуализация документов в бумажном и электронном виде, заполнение трудовых книжек, карточек Т2; 6) оформление приказов по личному составу и кадрам на русском и государственном языках; регистрация приказов в журналах и в системе ЭДО; 7) организация поиска кандидатов с использованием различных источников (средства массовой информации, интернет, кадровые агентства и центры по трудоустройству и пр.); 8) регистрация трудовых договоров в журнале регистрации трудовых договоров, журнале регистрации трудовых книжек; 9) выдача справок работникам в установленные трудовым законодательством Республики Казахстан сроки; регистрация в журнале справок; 10) оформление командировочных документов в журналах учета работников, выходящих (пребывающих) в командировку; 11) учет рабочего времени работников филиала, формирование сводной информации по учету рабочего времени работников структурных подразделений, поступившей от ответственных делопроизводителей структурных подразделений в бумажном виде; учет рабочего времени (в том числе служебные командировки, временная нетрудоспособность, отпуска всех видов, выход на работу в выходные и праздничные дни) в базе данных 1С Предприятие «Кадровый учет»; 12) формирование графиков отпусков работников филиала, внесение изменений в график отпусков; 13) контроль над состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка; создание условий по укреплению трудовой дисциплины; 14) учет текучести кадров, проведение анализа причин текучести кадров; 15) составление установленной отчетности по воинскому учету военнообязанных работников филиала; 16) своевременное предоставление необходимой информации для подготовки форм бюджета Общества по курируемым статьям Службы развития и управления персоналом (HR); 17) обеспечение подготовки установленной отчетности по учету кадров и документации; 18) составление ежемесячных отчетов по кадровой деятельности; 19) организация проведения аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей; 20) разработка программ социального обеспечения работников; 21) участие в планировании социального развития работников Общества, разрешения трудовых споров и конфликтов; 22) подготовка установленной отчетности по воинскому учету личного состава; 23) подготовка установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
--------------------	--

Бос жумыс орындар 1
саны

**Жумыс іздеушіге
талаптар**

Мамандык бойынша отілі	3 жыл
Біліктілікке қойылатын талаптар	1) нормативные правовые акты по направлению деятельности, в том числе в сфере телерадиовещания, телекоммуникаций и информационных технологий; 2) политику и цели Общества; 3) документы системы менеджмента качества (далее СМК), касающиеся деятельности Общества; 4) основные направления деятельности блоков Общества, организационную структуру Общества и филиала; 5) электронный документооборот в Lotus Notes (далее – ЭДО), 6) базу данных 1С Предприятие «Кадровый учет»; 7) методику ведения кадрового делопроизводства; 8) основы документооборота и делопроизводства; 9) нормативные, регламентирующие документы филиала; 10) государственный язык в объеме, необходимом для занятия данной должности; 12) порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; 13) порядок формирования и ведения банка данных о персонале Общества; 14) организацию табельного учета; 15) методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности; 16) передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом.
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Орыс - жоғары деңгей Казак - жоғары деңгей
Жеке дағдылары	дербес, өз еркімен жұмыс істей алу ; сенімділік; ынта, тырысушылық; үлкен артылған міндеттермен жұмыс істей алу қабілеті; өзгерістерді шапшаң қабылдау, икемділік;
Кәсіпорын туралы ақпараттар	
Қызметкерлер саны	79
Кәсіпорын туралы ақпарат	Внедрение и развитие сети эфирного цифрового телевидения и радиовещания Развитие национальной системы спутникового телерадиовещания Услуги по проведению телемостов и видеопереговоров
Байланыстағы тұлға	Донец Галина Николаевна
Кәсіпорынның аймағы	Жамбыл облысы / Тараз қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	ТЕЛЕЦЕНТР Алабы 16