



**Кадр жөніндегі инспектор  
Инспектор с ведением делопроизводства**

**Енбек нарығы / Инспекциялау**

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение "Областная специализированная детско-юношеская школа Олимпийского резерва по велоспорту" Управления физической культуры и спорта Карагандинской области

Енбекақы: 63 000 бастап 80 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын  
туралы ақпараттар**

Аймақ	Қарағанды облысы / Қарағанды қ.
Жұмыс орны	Қарағанда
Лауазымдық міндеті	<p>Ведет учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации; оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством о труде, положениями и приказами руководителя организации, 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, их заполняет; учитывает и хранит трудовые книжки; выдает справки о трудовой деятельности работников; производит записи в трудовых книжках работающих; вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением; ведет учет предоставления отпусков работникам; осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков; 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; составляет установленную отчетность.</p> <p><b>Должен знать:</b>          трудовое, пенсионное законодательства Республики Казахстан;          методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;          структуру и штаты организации;          порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации;          порядок присвоения наименований профессий рабочих и должностей служащих;          оформления пенсий работникам;          порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;          порядок ведения банка данных о персонале организации;          основы делопроизводства.</p>

Бос жұмыс орындар саны 1

**Жұмыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша отілі	Жұмыс отілі қажет емес
Кәсіби дағдылар	енбек келісімшарттары;
Білім деңгейі	жоғары

Менгерген тілдері Орыс - жоғары деңгей  
Қазақ - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;  
сөздік процессорлар туралы білу;  
электрондық кестелер;  
электрондық поштаны пайдалану;  
жауапкершілік;  
уқыптылық;  
жауапты болу қабілеті;  
қол тапсырма;

**Кәсіпорын туралы  
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 22

Байланыстағы тұлға Алла Алла Алексеевна

Кәсіпорынның  
аймағы Қарағанды облысы / Қарағанды қ.

Кәсіпорынның  
мекен-жайы Ерубәев көшесі 43А