

**Кадр жөніндегі инспектор
инспектор по кадрам**

Енбек нарығы / Инспекциялау

Кәсіпорын: Республиканское государственное казенное предприятие
"Казахская база авиационной охраны лесов и обслуживания лесного
хозяйства" Комитета лесного хозяйства и животного мира Министерства
экологии и природных ресурсов Республики Казахстан
Енбекақы: 50 000 бастап 60 000 тенгеге дейін
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Алматы қ. / Медеу ауданы

- Лауазымдық міндеті Инспектор отдела кадров выполняет следующие должностные обязанности:
- 2.1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника отдела кадров.
 - 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 начальника отдела кадров.

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандык бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	кызметкерінін біліктілігін талдау; персоналды ынталандыру;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - бастапқы деңгей Орыс - бастапқы деңгей
Жеке қасиеті	тапқырлық; дипломатиялық дағдылар;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	308
Байланыстағы тұлға	Дюсембинова Анель Қайратовна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Таусамалы Шағын ауданы Мереке көшесі 24