



Бос жұмыс орны 18.11.2019 бастап 18.12.2019 дейін жарамды

**Кадр жөніндегі инспектор
инспектор по кадрам**

Енбек нарығы / Инспекциялау

Кәсіпорын: Филиал акционерного общества "Кедентранссервис" по г.Алматы и Алматинской области.

Енбекақы: 100 828 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Алматы қ. / Алматы қ.
Жұмыс орны	ул.Северное кольцо,57
Лауазымдық міндеті	1) оформление приема, перевода, перемещения, увольнения работников Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, согласно номенклатуре должностей. 2) своевременное ознакомление вновь поступивших работников с Правилами трудового распорядка и другими локальными актами Общества, имеющими отношение к трудовой деятельности инспектора. 3) проверка наличия учетно-воинских документов работников Общества, сверка со специалистами уполномоченного территориального органа оборонного ведомства и своевременная сдача отчетности по внесению изменений в части семейного положения, адреса места жительства, служебного положения, образования и технической подготовки. 4) своевременное внесение соответствующих записей в журналах регистрации приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении работников 5) ведение учета личных карточек работников Общества, формирование личных дел работников, согласно номенклатуре должностей 6) осуществление заполнения, учета и хранения трудовых книжек работников, внесение в них изменений, выдача трудовых книжек уволенным работникам в соответствии с требованиями законодательства 7) выдача работникам необходимых справок и других документов, связанных с их работой в Обществе 8) подготовка документов к сдаче на хранение в архив по истечении установленных сроков текущего хранения 9) организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдения работниками правил трудового распорядка 10) формирование информации о количественном и качественном составе работников Филиала, и их движении 11) составление кадровой отчетности по утвержденным формам 12) подготовка документов по проведению оценки персонала, аттестации работников 13) оформление приказов о предоставлении отпусков работников Филиала согласно номенклатуре должностей 14) организация учет, хранение приказов по личному составу и основной деятельности и организация ознакомления причастных работников с приказами 15) подготовка справок, писем и других необходимых документов по кадровым вопросам 16) подготовка и предоставление в Департамент управления персоналом Общества информации по отпускам 17) составление графиков отпусков и предоставление на утверждение, и согласование в установленном порядке 18) своевременное предоставление в бухгалтерию для работы копий приказов по личному составу, предоставлении отпусков, о режиме работы. 19) своевременное предоставление отчетов по штатной численности работников Филиала, об имеющихся вакансиях 20) осуществление заполнения, учета и хранения табелей по учету рабочего времени 21) осуществление ежедневного, постоянного контроля за соблюдением работниками Филиала трудовой и исполнительской дисциплины (ведение журнала учета опозданий и наличия работников на рабочем месте) 22) работа в 1 С Предприятие 23) работа с Коллективным договором (социальная часть выплат)

3.2 выполняет функции в качестве участника процессов Общества:

- 1) «Управление рисками»;
- 2) «Документооборот и контрольные работы»;
- 3) «Управление информационными ресурсами»;
- 4) «Управление финансами»;
- 5) «Управление системой ключевых показателей эффективности»;
- 6) «Организация закупок и мониторинг договоров»;
- 7) «Правовое обеспечение»;
- 8) «Управление персоналом»;
- 9) «Бухгалтерский и налоговый учет»;
- 10) «Обеспечение экономической, информационной безопасности и финансового контроля»;
- 11) «Управление организационным развитием»;
- 12) «Обеспечение безопасности труда»;
- 13) «Аудит деятельности» и т.д.

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 3 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар бизнес мектебі;
бос орындар туралы хабарландырулар жазуі;
лауазымдық нұсқаулық;
кандидаттарды іріктеу;
сухбат;
уақытша қызметкерлерді оқыту;
енбек келісімшарттары;
қосымша оқыту (қаржы және бухгалтерлік есеп);
басқаруды оқыту (қаржы және бухгалтерлік есеп);
қызметкерінің біліктілігін талдау;
міндеттерді анықтау мақсатында әнгімелесу;
қызметтік аттестаттау мақсатында әнгімелесу;
қызметкерлер тобын басқару;
жанжалды шешу (адам ресурстарын басқару);
жұмысты реттеу кестесі;
бағдар мен демалыстардың тізілімін жасау;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Қазақ - жоғары деңгей

Жеке касиеті Интернеттің негізгі білімі;
создік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;
электрондық поштаны пайдалану;
аналитикалық ойлау;
тапқырлық;
жады;
жұмыс ортасын тусіну;
пікірталас;
озін-озі бағалау;
акпарат жинау;
жүйелік тәсіл;
зандарды, нормативтік-құқықтық актілерді және нұсқаулықтарды сақтау тәртібі;
оқуға деген қабілетілік;
оқуға деген ұмтылыс;
сынау қабілеті;
санау қабілеті;
оқу және жазу қабілеті;
хат;
оқу;
математикалық дағдылар;
байқау;
проблемаларды анықтау;
санау дағдылары;
бастамасы;
сенімділік;
бірбеткейлік;
жауапкершілік;
іс-сапарларға дайындық;
адамдармен жұмыс істеудің артықшылығы;
өз бетінше жұмыс істеудің артықшылығы;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	126
Байланыстағы тұлға	Белкожаев Дархан Аманович
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Жетісу ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Солтүстік айналым көшесі 175