

Адами ресурстары бойынша менеджер

Бос жұмыс орны 15.07.2026 бастап
15.08.2026 дейін жарамды

ведущий специалист по персоналу
Административного отдела Павлодарского
областного филиала АО ЕНПФ

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Акционерное общество "Единый
накопительный пенсионный фонд"

Еңбекақы	160 000 бастап 160 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Павлодар облысы / Павлодар қ.

Жұмыс орны г.Павлодар

Лауазымдық міндеті

Высшее/среднее специальное экономическое или юридическое, или педагогическое, или социологическое, или по специальности – «социальная работа» в части оказания услуг населению в области социального обеспечения. Знание Конституции Республики Казахстан, Социального кодекса Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан, закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О занятости населения», а также требования иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, необходимых для осуществления возложенных на него должностных обязанностей.

Навыки работы на компьютере и с другой офисной техникой; владение программным обеспечением: Microsoft Office (Word – базовый уровень, Excel – базовый уровень), Outlook, 1С: ЗУП.

Предпочтительно владение государственным языком.

- прием на работу;
- перевод на другую должность/иные перемещения;
- увольнение;
- изменение заработной платы;
- выход на работу после отпуска по беременности и родам/отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком;
- изменение ФИО;
- командирование/обучение;
- предоставление всех видов отпусков;
- об исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника/совмещении должностей;

- выход на работу в выходные и праздничные дни;
 - предоставление дней отдыха за работу в выходные и праздничные дни;
 - утверждение графика трудовых отпусков;
 - о сокращенной продолжительности рабочего времени и дополнительных перерывах для кормления ребенка (детей) в возрасте до полутора лет и другие виды приказов;
- 10) регистрирует трудовые договора, приказы по личному составу, производственные приказы по кадровым вопросам;
- 11) осуществляет организацию и проведение работы по подбору и адаптации персонала филиала;
- 12) ведет табель учета рабочего времени по работникам филиала, формирует, проверяет и своевременно предоставляет табель в ответственное структурное подразделение центрального аппарата;
- 13) осуществляет сбор и проверку подтверждающих документов при отсутствии работника (листок по нетрудоспособности работников филиала, справки и т.д.);
- 14) формирует личные карточки сотрудников посредством программного обеспечения, за исключением военнообязанных, карточки которых ведутся дополнительно на бумажных носителях;
- 15) осуществляет воинский учет по работникам филиала в соответствии с Правилами воинского учета военнообязанных и призывников;
- 16) ведет и хранит установленные документации по кадрам (личные дела, трудовые договоры, трудовые книжки и др.);

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
------------------------	-------

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

Меңгерген тілдері	• Қазақ - жоғары деңгей • Орыс - жоғары деңгей
-------------------	--

КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- Құжаттарды жүргізу және жасау
- Өндірістің экономикалық тиімділігін есептеу
- Білікті кадрларды іріктеу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Ойлау икемділігі
- Тәртіптілік
- Төзімділік пен еңбексүйгіштік
- Логикалық ойлау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	1636
Байланыстағы тұлға	Абдраханова Гульмира Дилжановна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13