



**Кадр жөніндегі инспектор
инспектор по кадрам**

HR және хатшылық

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "АС
Құрылыс"

Еңбекақы: 200 000 бастап 200 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ Маңғыстау облысы / Ақтау қ.
Лауазымдық міндеті инспектор по кадрам:

1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника отдела кадров.
2. Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.
4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений.
5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.
6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
7. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.
8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.
9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
10. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, справки о временной нетрудоспособности для представления в другие учреждения.
11. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей.
12. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.
13. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.
15. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
16. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.
17. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.
18. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
19. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.
20. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.
21. Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела кадров (соответствующего подразделения отдела кадров).

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі 1 жыл

Кәсіби дағдылар	Білікті кадрларды іріктеу; Кадрларды оқытуды және олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру; Кадрларды іріктеу, іріктеу, орналастыру;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Стратегиялық ойлау; Күйзеліске тұрақтылық; Командада жұмыс істей білу; Тәртіптілік; Аналитикалық ойлау; Төзімділік пен еңбексүйгіштік; Ауызекі сөйлеу дағдылары; Логикалық ойлау; Компьютерлік сауаттылық; Логикалық ойлау;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	132
Байланыстағы тұлға	Утепов Кайрат Мухамбетович
Кәсіпорынның аймағы	Маңғыстау облысы / Мұнайлы ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	1 Өнеркәсіптік аймағы 80/5 н.п. 5