

Кадрлар бойынша маман

Бос жұмыс орны 14.09.2026 бастап
14.10.2026 дейін жарамды

Кадр қызметінің маманы

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное учреждение "Центр психологической поддержки" Управления образования города Алматы

Еңбекақы	150 000 бастап 200 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық емес жұмыс аптасы, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Алматы қ. / Алмалы ауданы
Жұмыс орны	ул. Панфилова, 59

Лауазымдық міндеті

1. Кадрлық іс қағаздарын жүргізу және құқықтық қамтамасыз ету

- Құжат рәсімдеу:** Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, басқа лауазымға ауыстыру, басқа жұмысқа ауыстыру және жұмыстан босату рәсімдерін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес ресімдеу.
- Жеке істер:** Әрбір қызметкерге жеке іс қағаздарын, еңбек кітапшаларын (немесе электрондық еңбек биржасындағы жазбаларды) жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету.
- Еңбек демалыстары мен кестелері:** Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалыстарының кестесін жасау, қызметкерлерді уақытында хабардар ету және демалыс бұйрықтарын шығару.
- Уақытты есепке алу:** Қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке табельдерін жүргізу, сырттай кешігулер мен жұмысқа келмеу жағдайларын тіркеу.

2. Персоналды іріктеу және жалдау (Recruitment)

- Бос орындарды жариялау:** Компанияның кадрға қажеттілігін анықтап, бос жұмыс орындарына талаптар әзірлеу және оларды хабарландыру сайттарына орналастыру.
- Түйіндемелерді сұрыптау:** Келіп түскен түйіндемелерді қарап шығып, лайықты кандидаттармен алғашқы телефон арқылы сұхбат жүргізу.

- **Сұхбаттарды ұйымдастыру:** Кандидаттарды тиісті бөлім басшыларымен кездесуге шақыру және сұхбат процесін үйлестіру.

3. Есептілік және мемлекеттік органдармен өзара әрекеттесу

- **Статистикалық және кадрлық есептер:** Мемлекеттік органдарға (статистика департаменті, жұмыспен қамту орталықтары және т.б.) қажетті есептерді уақытында тапсыру.
- **Еңбек инспекциясымен жұмыс:** Еңбек заңнамасының сақталуын қадағалау және тексерістер кезінде қажетті құжаттарды дайындау.

4. Әлеуметтік және ұйымдастырушылық жұмыстар

- **Тәртіп пен ережелер:** Еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібі ережелерін және корпоративтік этиканы сақтауды бақылау.
- **Оқыту және даму:** Қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарын, тренингтер мен аттестацияларды ұйымдастыруға қатысу.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	3 жыл
------------------------	-------

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

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

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Құжаттарды жүргізу және жасау
- Еңбекті нормалау
- Өндірістің экономикалық тиімділігін есептеу
- Еңбек шарттарын жасасу
- Білікті кадрларды іріктеу
- Іс қағаздарын жүргізу
- Кадрлық қамтамасыз ету мәселелерін шешу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Жауапкершілік
- Ұқыптылық
- Тез шешім қабылдай білу

- Командада жұмыс істей білу
- Тәртіптілік
- Мейірімділік
- Компьютерлік сауаттылық

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	50
Байланыстағы тұлға	КОКАНОВА ВЕНЕРА СЕМБЕКОВНА
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Медеу ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Панфилов көшесі 59