

Кадрлар бөлімі бастығының орынбасары (адами ресурстарын басқару)

Бос жұмыс орны 20.09.2026 бастап
04.10.2026 дейін жарамды

HR және хатшылық

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной
ответственностью "Школа Нового
Поколения NGS" (Эн Джи Эс)

Еңбекақы	594 000 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Алматы қ. / Бостандық ауданы
Жұмыс орны	город Алматы, мкр Ерменсай, ул. Жангир Хан, 4
Лауазымдық міндеті	• Организация и контроль ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан. • Контроль оформления приема, перевода, перемещения, предоставления отпусков и увольнения работников. • Контроль правильности оформления и хранения кадровых документов, трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов и иных документов по личному составу. • Организация своевременного внесения изменений в кадровые документы и учетные системы. • Контроль ведения и актуализации личных дел, карточек работников и иных кадровых документов. • Контроль учета рабочего времени, графиков работы, отпусков и отсутствий работников. • Организация работы по формированию и ведению штатного расписания, контролю штатной численности и кадровых изменений. • Контроль соблюдения установленных сроков оформления кадровых документов и предоставления обязательной отчетности. • Организация подготовки кадровой отчетности для руководства и государственных органов в пределах компетенции. • Контроль корректности данных о работниках в информационных системах и HR-системах компании. • Организация работы по регистрации, учету и хранению кадровой документации.

- Контроль оформления командировок, отпусков, больничных листов и других видов отсутствия работников.
- Обеспечение соблюдения требований законодательства в сфере труда, персональных данных и кадрового делопроизводства.
- Подготовка документов и информации по запросам государственных органов, аудиторов и иных уполномоченных организаций.
- Участие в проведении внутренних и внешних проверок по вопросам кадрового администрирования.
- Контроль своевременного оформления документов по материальной ответственности работников и иным кадровым вопросам.
- Участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов, положений, инструкций и процедур по кадровому администрированию.
- Оптимизация и автоматизация процессов кадрового администрирования, внедрение электронного документооборота.
- Контроль качества работы специалистов по кадровому администрированию, распределение задач и проверка их исполнения.
- Консультирование руководителей и работников по вопросам трудовых отношений и кадрового администрирования.
- Участие в разработке и совершенствовании HR-процессов в части кадрового администрирования.
- Обеспечение конфиденциальности персональных данных и соблюдения требований по их обработке и хранению.
- Взаимодействие с бухгалтерией, юридической службой и другими подразделениями по вопросам кадрового учета и трудовых отношений.
- Замещение HRD в пределах предоставленных полномочий на период его отсутствия.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі 6 жыл

Білім деңгейі жоғары

Меңгерген тілдері

- Орыс - жоғары деңгей
- Қазақ - жоғары деңгей
- Ағылшын - орташа деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- учет рабочего времени
- документолог
- полный цикл кадрового администрирования
- рекрутинг
- Еңбек шарттарын жасасу

- Еңбекті ұйымдастыру және қызметкерлерді басқару
- работа на енбек кз
- ЗУП 8.3
- знание трудового законодательства
- Еңбек кітапшаларын және өзге де құжаттарды сақтау және толтыру
- Жеке құрам бойынша және жарыстар бойынша статистикалық есептерді құрастыру

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Ұқыптылық
- Дербестік және жауапкершілік
- Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл
- Күйзеліске тұрақтылық
- Командада жұмыс істей білу
- Мақсаткерлік
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Аналитикалық ойлау
- Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті
- Уақытты басқару
- Электрондық кестелермен жұмыс
- Көшбасшылық
- Көп мәселелік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	216
Кәсіпорын туралы ақпарат	Работать в Школе NGS это: 1. современные и технически оснащенные классы, упрощенный доступ к учебным материалам и технологиям; 2. широкие возможности профессионального роста и развития; 3. оплачиваемое питание и развозка сотрудников; 4. социальная поддержка сотрудников
Байланыстағы тұлға	Кекер Оксана
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Бостандық ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Ерменсай Шағын ауданы Жәңгір Хан көшесі 4