



**Специалист по кадрам
специалист службы управления персоналом**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения "Шуская городская больница управления здравоохранения акимата Жамбылской области"
Оплата труда: от 80 000 до 90 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

| | |
|-------------------------|---|
| Регион | Жамбылская область / Шуский район |
| Место работы | г.Шу, ул Абдикеримова,17 |
| Должностные обязанности | Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Осуществляет проведение программ адаптации, командообразования (тимбилдинга), личностного роста. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками. |

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

| | |
|-------------------------|--|
| Стаж по специальности | 5 лет |
| Профессиональные навыки | этика компании; управление человеческими ресурсами (управление бизнесом); подготовка временных сотрудников; трудовые договоры; анализ компетентности сотрудника; мотивация сотрудников; управление командой сотрудников; урегулирование конфликтов (управление человеческими ресурсами); регулирование графика работы; составление поштин и реестров отпуска; |

| | |
|---------------------|---|
| Уровень образования | высшее |
| Знание языков | Казахский - высокий уровень Русский - средний уровень |
| Личные качества | аналитическое мышление; память; самооценка; сбор информации; системный подход; соблюдение законов, правил и руководств; способности к обучению; способность концентрироваться; использование профессиональных методов; инициатива; осторожность; ответственность; психологическая устойчивость; сбалансированная личность; вежливость; способность к монотонной деятельности; способность нести ответственность; способность хранить секреты; умение работать в коллективе; выносливость (моральная); способность к самоорганизации; управление трудовой деятельностью; управление человеческими ресурсами; |

Информация о предприятии

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Количество работников | 236 |
| Контактное лицо | Ахметбеков Даулет Хамитович |
| Регион предприятия | Жамбылская область / Шуский район |
| Адрес предприятия | Эбдуэлі Абдікерімов кошесі 17 |