



Юрист

Юриспруденция / Юриспруденция

Предприятие: Акционерное общество "Международный научно-производственный холдинг "Фитохимия"

Оплата труда: от 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / г. Караганда
Должностные обязанности	По совмещению ок Обязанности: Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника отдела кадров. Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя компании, а также другую установленную документацию по кадрам. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа. Выполняет другие служебные поручения начальника отдела кадров. Требования: Знать: законодательные и нормативно-правовые акты, касающиеся организации делопроизводства в организации и учете движения личного состава. Опыт работы, стаж.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	консультация юриста;
Уровень образования	высшее
Личные качества	методы представления;

Информация о предприятии

Количество работников	65
Контактное лицо	Мухаметжанова Гайша Маратовна
Регион предприятия	Карагандинская область / г. Караганда
Адрес предприятия	Фазалиев кошесі 4