

**Инспектор по кадрам
Инспектор Отдела по работе с персоналом**

Рынок труда / Инспектирование

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Государственный музей искусств Республики Казахстан имени Абылхана Кастеева" Комитета культуры Министерства культуры и информации Республики Казахстан
Оплата труда: от 80 000 до 100 000 тенге
Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Бостандыкский район
Место работы	мкр.Коктем-3, 22/1
Должностные обязанности	1. Ведет учет личного состава музея, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. 2. Оформляет прием, перевод, отпуск и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством о труде, положениями и приказами руководителя музея, а также другую установленную документацию по кадрам. 3. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. 4. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки иные документы, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. 5. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. 6. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале музея, следит за его своевременным обновлением и пополнением. 7. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. 8. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам музея и их семьям, установления льгот и компенсаций. 9. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению. 10. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. 11. Участвует в подготовке локальных нормативных актов, положений, инструкций, в выработке штатного расписания, должностных инструкции. 12. Учет больничных листов (листок о временной нетрудоспособности), по запросам сотрудников предоставлять им копии и выписки. 13. Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников 14. Ведет протокола заседаний комиссии по исчислению стажа работы по специальности, по больничному и т.д. 15. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. 16. Составляет установленную отчетность.

Количество вакансий 1
Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	Контроль соблюдения законодательных актов; Проверка законности увольнения и перевода работников; Оформление приказов приема, перевода и увольнения работников;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	Быстрая обучаемость; Стрессоустойчивость; Умение выстраивать коммуникацию на нескольких языках; Грамотная устная речь и письменные навыки; Грамотность; Компьютерная грамотность;

Информация о предприятии

Количество работников	185
Контактное лицо	Орынбасарова Мадина Сакамуратовна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	КОКТЕМ-3 Шафын ауданы 22/1