



Вакансия действительна с 13.07.2020 по 27.07.2020

**Специалист по кадровому делопроизводству  
отдел кадров**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /  
Делопроизводство**

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие "Методический центр" акимата города Астаны  
Оплата труда: от 77 000 тенге  
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регион                  | г. Астана / район Сарыарка                                                                                                                                                                                                                            |
| Место работы            | Иманова 11 кв 352                                                                                                                                                                                                                                     |
| Должностные обязанности | ведение кадрового делопроизводства<br>составление приказов<br>ведение номенклатуры<br>составления тд, правил и регламентов, касающихся кадровых вопросов<br>знание ТК РК, ГК РК, Конституцию РК, Законы, Постановления и Приказы, в сфере образования |

Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

|                         |                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|
| Стаж по специальности   | 2 года                                                   |
| Профессиональные навыки | Решение вопросов кадрового обеспечения;                  |
| Уровень образования     | высшее                                                   |
| Знание языков           | Казахский - высокий уровень<br>Русский - высокий уровень |
| Личные качества         | Умение оперативно решать вопросы;                        |

**Информация о предприятии**

|                        |                                                                                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Количество работников  | 144                                                                                                                                                   |
| Сведения о предприятии | Методическое сопровождение организаций образования города Астана, создание условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогов. |
| Контактное лицо        | Дауешова Сындар Муратовна                                                                                                                             |
| Регион предприятия     | г. Астана / г. Астана                                                                                                                                 |
| Адрес предприятия      | Қабанбай Батыр Даңғылы 33                                                                                                                             |