



Вакансия действительна с 04.08.2020 по 04.09.2020

**Инспектор по кадрам
инспектор по кадрам**

Рынок труда / Инспектирование

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Колледж бизнеса и сервиса" управления образования области Абай

Оплата труда: от 100 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Восточно-Казахстанская область / г. Семей
Место работы улица Аймаутова 143А

Должностные обязанности **Обязательно ВЫСШЕЕ ЮРИДИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ.** Возглавляет работу по комплектованию колледжа кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Оформляет приём, перевод, и увольнение работников и приказы по личному составу и по основной деятельности в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведёт личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготавливает необходимые копии документов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных НОБД о персонале колледжа, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведёт учёт предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением графиков очередных отпусков. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Составляет установленную отчетность в управление образования, центр занятости, статистический отдел. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебного профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством о труде, актами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и иных документов работников, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям. Обеспечивает подготовку и представление необходимых документов в соответствии с законодательством о пенсионном обеспечении. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений организации, контролирует исполнение руководителями подразделений нормативных правовых актов, а также актов руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом. Проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению. Организует табельный учет, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки	написание объявлений о вакансиях; описание должностных обязанностей; отбор кандидатов; проведение собеседований; подготовка временных сотрудников; трудовые договоры; анализ компетентности сотрудника; регулирование графика работы;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты; находчивость; память; инициатива; ответственность; психологическая устойчивость; пунктуальность; сообразительность; гибкость; дипломатические навыки; урегулирование конфликтов;

Информация о предприятии

Количество работников	130
Контактное лицо	ХОЖАНОВА АЛЬМИРА Балтабековна
Регион предприятия	Область Абай / г. Семей
Адрес предприятия	Жүсіпбек Аймауытов көшесі 143А