



Вакансия действительна с 21.10.2020 по 31.12.2020

**Инспектор по кадрам**

**Рынок труда / Инспектирование**

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Trust Technologies"

Оплата труда: от 100 000 до 120 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

Регион г. Алматы / Бостандыкский район  
Место работы улица Жарокова, дом 330

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Должностные обязанности | <p>Инспектор по кадрам выполняет следующие должностные обязанности:</p> <p>2.1.-Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений директора.</p> <p>2.2.-Ведет учет личного состава компании, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.</p> <p>2.3.-Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя компании, а также другую установленную документацию по кадрам.</p> <p>2.4.-При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений.</p> <p>2.5.-Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.</p> <p>2.6.-Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.</p> <p>2.7. Готовит необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.</p> <p>2.8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.</p> <p>2.9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях сотрудников.</p> <p>2.10.-Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения.</p> <p>2.11.-Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей, производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.</p> <p>2.12.-Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале компании, следит за его своевременным обновлением и пополнением.</p> <p>2.13.-Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.</p> <p>2.14.-Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.</p> <p>2.15.-Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.</p> <p>2.16.-Готовит документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.</p> <p>2.17.-Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.</p> <p>2.18.-Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.</p> <p>2.19.-Выполняет другие служебные поручения директора.</p> |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Количество вакансий 1

#### Требования к соискателю

|                         |                                                                                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стаж по специальности   | 3 года                                                                                                                              |
| Профессиональные навыки | <p>Ведение документации;</p> <p>Организация обучения и повышения квалификации кадров;</p> <p>Подбор, отбор, расстановка кадров;</p> |
| Уровень образования     | высшее                                                                                                                              |
| Личные качества         | <p>Ответственность;</p> <p>Аккуратность и внимательность к деталям;</p> <p>Грамотная устная речь и письменные навыки;</p>           |

#### Информация о предприятии

Количество работников 10  
Контактное лицо Жаныспаева Айгерим Габдуллаевна  
Регион предприятия г. Алматы / Бостандыкский район  
Адрес предприятия Жароков кошесі 330