



Вакансия действительна с 02.06.2018 по 02.07.2018

**Специалист по кадровому делопроизводству
Ведущий специалист по кадрам**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью
"УПНК-ПВ"

Оплата труда: от 174 000 до 174 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы Павлодар, промзона Северная, стр. 100/2

Должностные обязанности Ведение кадрового делопроизводства с численностью персонала свыше 350 человек;
Поиск, подбор кадров и согласование кандидатур;
Комплектование организации кадрами требуемых специальностей;
Изучение рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля;
Ведение кадрового учета и кадрового делопроизводства в программе 1С: Управление производственным предприятием 8.3, своевременное пополнение данных и оперативное предоставление необходимой информации по кадрам;
Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников Товарищества в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора, учет личного состава, выдача справок о трудовой деятельности работников;
Хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;
Контроль исполнения Товариществом законодательных актов Республики Казахстан по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
Оформление личных дел работников, их хранение;
Внесение изменений в личные карточки работников, связанных с оформлением приема, перевода и увольнений работников;
Своевременное формирование приказов по личному составу;
Организация табельного учета, прием и проверка табелей подразделений Товарищества, составление и выполнение графика отпусков;
Ознакомление новых работников с правилами трудового распорядка Товарищества и другими внутренними документами Товарищества;
Составление штатного расписания, штатной расстановки Товарищества;
Подготовка приказов по личному составу и основной деятельности, их регистрация;
Подготовка распоряжений по командировкам, их регистрация, сопровождение по оформлению билетов на жд и авиа транспорт, бронирование гостиниц, визовая поддержка в части сбора документов и подачи в посольства;
Оформление трудовых договоров с работниками, контроль соблюдения сроков их действия; Оказание методической помощи работникам структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию;
Составление установленной отчетности по учету личного состава;
Организация курсов повышения квалификации работников;
ведение воинского учета военнообязанных и призывников Товарищества, осуществление переписки с уполномоченными государственными органами по вопросам воинского учета;
Сдача статистических отчетов по кадрам: 1Т Вакансия, 1Т Заработная плата (в части персонала), 1Т Условия труда;
Подготовка презентационных материалов по персоналу, отчеты по запросам государственных органов (отдел занятости, по направлению деятельности предприятия), ведение деловой переписки, работа с номенклатурой дел, архивация личных дел уволенных работников.

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 0

Требования к соискателю

Стаж по специальности 7 лет

Требования к квалификации	Высшее гуманитарное (социология, психология) и/или экономическое/финансовое образование, опыт работы в управлении персоналом более 5-ти лет; Знание трудового законодательства, наличие навыков работы с большими объемами данных, знания в области оплаты труда и начисления заработной платы; Опыт работы на производственном предприятии приветствуется; Обязательное владение государственным языком - письменный и устный, разговорного английского языка.
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - продвинутый уровень Русский - высокий уровень Английский - средний уровень
Личные навыки	быстрое восприятие изменений, адаптивность; коммуникативная способность; организаторская способность; способность к управлению, менеджерские навыки, лидерство; умение анализировать, решать проблемы;

Информация о предприятии

Количество работников	388
Сведения о предприятии	Предприятие ТОО «УПНК-ПВ» - отечественный завод по производству прокаленного нефтяного кокса. Завод спроектирован и построен Китайской международной инженерно-строительной компанией цветной металлургии (NFC) с привлечением иностранных специалистов. Компания NFC имеет богатый опыт в строительстве масштабных проектов, в том числе в Казахстане.
Контактное лицо	Мусина Галия
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Промышленная зона Северная 100/2