



**Специалист по кадрам  
методист службы управления персоналом**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление  
офисом**

Предприятие: Государственное учреждение "Аппарат акима Павлодарского района"

Оплата труда: от 57 232 до 94 460 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Регион                  | Павлодарская область / г. Павлодар  |
| Место работы            | Каирбаева, 32   |
| Должностные обязанности | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии организации.</li> <li>- Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием имеющихся автоматизированных систем (подсистем АСУ-кадры) и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.</li> <li>- Проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению. Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>- Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.</li> <li>- Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.</li> <li>- Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.</li> <li>- Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и ее подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.</li> </ul> |
| Количество вакансий     | 1   |
| Из них для молодёжи     | 1   |

**Требования к соискателю**

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Стаж по специальности   | Опыт не требуется   |
| Профессиональные навыки | <ul style="list-style-type: none"> <li>трудовые договоры;</li> <li>урегулирование конфликтов (управление человеческими ресурсами);</li> <li>составление пошлин и реестров отпуска;</li> </ul> |
| Уровень образования     | послесреднее  |

Личные качества базовые знания интернета;  
знание текстовых процессоров;  
электронные таблицы;  
использование электронной почты;  
аналитическое мышление;  
понимание рабочих сред;  
сбор информации;  
системный подход;  
способность концентрироваться;  
умение находить компромиссы;  
способность к самоорганизации;

### **Информация о предприятии**

Количество работников 25  
Сведения о предприятии государственное местное управление  
Регион предприятия Павлодарская область / г. Павлодар  
Адрес предприятия Кайырбаев кошесі 32  
Контактные данные uprpers.apr@pavlodar.gov.kz  
+7 (718) 232 09 86  
Kense.apr@mail.ru

### **Источник - карьерный центр**

Контактные данные