

Менеджер по персоналу

Вакансия действительна с
15.07.2026 по 15.08.2026

ведущий специалист по персоналу
Административного отдела Павлодарского
областного филиала АО ЕНПФ

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Акционерное общество "Единый
накопительный пенсионный фонд"

Оплата труда	от 160 000 до 160 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	г.Павлодар
Должностные обязанности	Высшее/среднее специальное экономическое или юридическое, или педагогическое, или социологическое, или по специальности – «социальная работа» в части оказания услуг населению в области социального обеспечения.Знание Конституции Республики Казахстан, Социального кодекса Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан, закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О занятости населения», а также требования иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, необходимых для осуществления возложенных на него должностных обязанностей. Навыки работы на компьютере и с другой офисной техникой; владение программным обеспечением: Microsoft Office (Word – базовый уровень, Excel – базовый уровень), Outlook, 1С: ЗУП. Предпочтительно владение государственным языком. - прием на работу; - перевод на другую должность/иные перемещения; - увольнение; - изменение заработной платы; - выход на работу после отпуска по беременности и родам/отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком; - изменение ФИО; - командирование/обучение; - предоставление всех видов отпусков; - об исполнении (замещении) обязанностей временно отсутствующего работника/совмещении должностей; - выход на работу в выходные и праздничные дни;

- предоставление дней отдыха за работу в выходные и праздничные дни;
 - утверждение графика трудовых отпусков;
 - о сокращенной продолжительности рабочего времени и дополнительных перерывах для кормления ребенка (детей) в возрасте до полутора лет и другие виды приказов;
- 10) регистрирует трудовые договора, приказы по личному составу, производственные приказы по кадровым вопросам;
- 11) осуществляет организацию и проведение работы по подбору и адаптации персонала филиала;
- 12) ведет табель учета рабочего времени по работникам филиала, формирует, проверяет и своевременно предоставляет табель в ответственное структурное подразделение центрального аппарата;
- 13) осуществляет сбор и проверку подтверждающих документов при отсутствии работника (листок по нетрудоспособности работников филиала, справки и т.д.);
- 14) формирует личные карточки сотрудников посредством программного обеспечения, за исключением военнообязанных, карточки которых ведутся дополнительно на бумажных носителях;
- 15) осуществляет воинский учет по работникам филиала в соответствии с Правилами воинского учета военнообязанных и призывников;
- 16) ведет и хранит установленные документации по кадрам (личные дела, трудовые договоры, трудовые книжки и др.);

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	1 год
Уровень образования	высшее
Знание языков	• Казахский - высокий уровень • Русский - высокий уровень

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ведение и составление документов
- Расчет экономической эффективности производства
- Подбор квалифицированных кадров

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Гибкость мышления
- Дисциплинированность
- Выносливость и усердие
- Логическое мышление

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	1636
Контактное лицо	Абдраханова Гульмира Дилжановна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13