



**Специалист по кадрам
кадр жөніндегі маман**

HR и секретариат

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Общеобразовательная школа №50" отдела образования города Уральск
управления образования акимата Западно-Казахстанской области"
Оплата труда: от 200 000 до 216 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Место работы	Айтқұлова 63
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> - ұйымды талап етілетін кәсіптегі, мамандықтағы және біліктіліктегі кадрлармен жинақтау жөніндегі жұмысты орындайды; - кадрларды іріктеу, тандау, орналастыру жұмыстарына қатысады; - ұйым және оның бөлімшелері персоналының лауазымдық және кәсіби-білікті құрылымын, жұмыскерлерді қабылдауға, ауыстыруға және жұмыстан босатуға, олардың еңбек қызметіне байланысты кадр есебі жөніндегі белгіленген құжаттаманы, кадрларға ағымдағы және болашақ қажеттілікті айқындау, бос лауазымдарға орналастыру және ұсынуға арналған резерв құру жөнінде ұсыныстар дайындау мақсатында жұмыскерлерді аттестаттау және олардың іскерлік сапаларын бағалау нәтижелерін зерттеу мен талдауды жүргізеді; -кадрларға қажеттілікті қанағаттандыру көздерін айқындау, оқу орындарымен тікелей байланыс, ұқсас бейіндегі ұйымдармен байланыс орнату мен оны қолдау үшін еңбек нарығын зерттеуге қатысады; - ұйым жұмыскерлеріне бос орындар туралы ақпарат береді; -еңбек жөніндегі ағымдағы және перспективалы жоспарлар әзірлеуге қатысады; - жас мамандар мен жас жұмысшылардың оқу орындарында алған кәсіптері мен мамандықтарына сәйкес орналастырылуына, олардың тағылымдамадан өтуіне бақылауды жүзеге асырады; -жаңадан қабылданған жұмыскерлерді өндірістік қызметке бейімдеу жөніндегі жұмысқа қатысады; -персоналды дамыту, іскерлік мансапты жоспарлау, кадрларды оқыту және біліктілігін жоғарылату жөнінде ұсыныстарды дайындауға, сонымен қатар оқыту тиімділігін бағалауға қатысады; -жұмысты ұйымдастыруға, біліктілік, аттестациялық, конкурстық комиссияларды әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуге, олардың шешімдерін ресімдеуге қатысады; -еңбек тәртібінің жай-күйін және жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын орындауын, кадрлар қозғалысын талдайды; -тұрақсыздықты төмендету мен еңбек тәртібін жақсарту жөніндегі іс-шаралар әзірлеуге қатысады; -жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босатуды уақытында ресімдеуді, олардың қазіргі және бұрынғы еңбек қызметі жөнінде анықтамалар беруді, еңбек кітапшалары мен өзге құжаттарды толтыру және сақтау қағидаларын сақтауды, кадрлар жөніндегі басқа белгіленген құжаттаманы ресімдеуді, сондай-ақ ұйым персоналы туралы деректер банкіне тиісті ақпаратты енгізуді бақылайды; - белгіленген есептілікті жасайды.

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Ведение и составление документов; Расчет экономической эффективности производства; Заключение трудовых договоров; Подбор квалифицированных кадров;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Ответственность; Контроль рабочих процессов;

Информация о предприятии

Количество работников	174
Контактное лицо	Жумагазиева Мулдир Ерсаиновна
Регион предприятия	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия	Сарытау Шағын ауданы С.Айтқұлов көшесі 63