



**Инспектор по кадрам
инспектор по кадрам**

HR и секретариат

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "АС
Құрылыс"

Оплата труда: от 200 000 до 200 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Мангистауская область / г. Актау
Должностные обязанности	<p>инспектор по кадрам:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Осуществляет контроль за своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений начальника отдела кадров.2. Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной документации.3. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам.4. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха, ведет учет и выдачу служебных удостоверений.5. Направляет на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.6. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.7. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления на работников к поощрениям и награждениям.8. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.9. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.10. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, справки о временной нетрудоспособности для представления в другие учреждения.11. Ведет строгий учет трудовых книжек и вкладышей.12. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.13. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением.15. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.16. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций.17. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению.18. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.19. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.20. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.21. Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела кадров (соответствующего подразделения отдела кадров).

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	Подбор квалифицированных кадров; Организация обучения и повышения квалификации кадров; Подбор, отбор, расстановка кадров;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Стратегическое мышление; Стрессоустойчивость; Умение работать в команде; Дисциплинированность; Аналитическое мышление; Выносливость и усердие; Устные коммуникативные навыки; Логическое рассуждение; Компьютерная грамотность; Логическое мышление;

Информация о предприятии

Количество работников	132
Контактное лицо	Утепов Кайрат Мухамбетович
Регион предприятия	Мангистауская область / Мунайлинский район
Адрес предприятия	1 Өнеркәсіптік аймағы 80/5 н.п. 5