

Специалист по кадрам

Вакансия действительна с
14.09.2026 по 14.10.2026

Кадр қызметінің маманы

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Коммунальное государственное учреждение "Центр психологической поддержки" Управления образования города Алматы

Оплата труда	от 150 000 до 200 000 тенге
Условия	неполная рабочая неделя, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Алматы / Алмалинский район
Место работы	ул. Панфилова, 59
Должностные обязанности	1. Кадрлық іс қағаздарын жүргізу және құқықтық қамтамасыз ету

- **Құжат рәсімдеу:** Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, басқа лауазымға ауыстыру, басқа жұмысқа ауыстыру және жұмыстан босату рәсімдерін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес ресімдеу.
- **Жеке істер:** Әрбір қызметкерге жеке іс қағаздарын, еңбек кітапшаларын (немесе электрондық еңбек биржасындағы жазбаларды) жүргізу және олардың сақталуын қамтамасыз ету.
- **Еңбек демалыстары мен кестелері:** Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалыстарының кестесін жасау, қызметкерлерді уақытында хабардар ету және демалыс бұйрықтарын шығару.
- **Уақытты есепке алу:** Қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке табельдерін жүргізу, сырттай кешігулер мен жұмысқа келмеу жағдайларын тіркеу.

2. Персоналды іріктеу және жалдау (Recruitment)

- **Бос орындарды жариялау:** Компанияның кадрға қажеттілігін анықтап, бос жұмыс орындарына талаптар әзірлеу және оларды хабарландыру сайттарына орналастыру.
- **Түйіндемелерді сұрыптау:** Келіп түскен түйіндемелерді қарап шығып, лайықты кандидаттармен алғашқы телефон арқылы сұхбат жүргізу.

- **Сұхбаттарды ұйымдастыру:** Кандидаттарды тиісті бөлім басшыларымен кездесуге шақыру және сұхбат процесін үйлестіру.

3. Есептілік және мемлекеттік органдармен өзара әрекеттесу

- **Статистикалық және кадрлық есептер:** Мемлекеттік органдарға (статистика департаменті, жұмыспен қамту орталықтары және т.б.) қажетті есептерді уақытында тапсыру.
- **Еңбек инспекциясымен жұмыс:** Еңбек заңнамасының сақталуын қадағалау және тексерістер кезінде қажетті құжаттарды дайындау.

4. Әлеуметтік және ұйымдастырушылық жұмыстар

- **Тәртіп пен ережелер:** Еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібі ережелерін және корпоративтік этиканы сақтауды бақылау.
- **Оқыту және даму:** Қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарын, тренингтер мен аттестацияларды ұйымдастыруға қатысу.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	3 года
-----------------------	--------

Уровень образования	высшее
---------------------	--------

Знание языков	• Казахский - высокий уровень • Русский - высокий уровень
---------------	---

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ведение и составление документов
- Нормирование труда
- Расчет экономической эффективности производства
- Заключение трудовых договоров
- Подбор квалифицированных кадров
- Ведение делопроизводства
- Решение вопросов кадрового обеспечения

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Ответственность
- Пунктуальность
- Умение быстро принимать решения

- Умение работать в команде
- Дисциплинированность
- Доброжелательность
- Компьютерная грамотность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	50
Контактное лицо	КОКАНОВА ВЕНЕРА СЕМБЕКОВНА
Регион предприятия	г. Алматы / Медеуский район
Адрес предприятия	Панфилов көшесі 59