

Инспектор по кадрам управления по работе с персоналом и документообороту
(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 450 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- вести учет личного состава в соответствии с унифицированными учетными формами;
- оформлять прием, перевод, расторжение и прекращение трудовых отношений с работниками в соответствии с трудовым законодательством, а также другую установленную документацию по кадрам;
- формировать и вести личные дела, личные карточки (форма Т-2) работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- вести воинский учет;
- заполнять, вести учет и хранение трудовых книжек, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, производить подсчет трудового стажа, производить записи о поощрениях и награждениях, работающих;
- вносить информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале;
- вести учет предоставления трудовых отпусков, контролировать соблюдение графика отпусков;
- выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для представления в другие учреждения;
- при приеме на работу знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими организационно-распорядительными документами Предприятия;
- направлять на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда;
- подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Предприятия;
- осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Предприятия и соблюдением работниками правил трудового распорядка;
- принимать участие в подготовке и составлении календарной и годовой отчетности по кадрам;
- производить первичное оформление листов нетрудоспособности работников;
- выполнять установленный на Предприятии внутренний трудовой распорядок, соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;
- выполнять отдельные поручения руководителя Управления.
- не допускать коррупционных проявлений.

Квалификационные требования:

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров: юриспруденция и/или государственное и местное управление и/или организация и нормирование труда и/или правоведение и/или экономика и управление и/или социальная работа и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

Необходимые документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 5) копия документа, подтверждающие трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: okrid@gishagi.kz, телефон для справок: (Гулайым Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.

Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасының кадр жөніндегі инспекторы (бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына 450 000 теңге)

Функционалдық міндеттері:

- бірыңғай есепке алу нысандарына сәйкес жеке құрамның есебін жүргізу;
- еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлермен еңбек қатынастарын қабылдауды, ауыстыруды, бұзуды және тоқтатуды, сондай-ақ кадрлар бойынша басқа да белгіленген құжаттаманы ресімдеу;
- қызметкерлердің жеке істерін, жеке карточкаларын (Т-2 нысаны) қалыптастыру және жүргізу, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізу;
- әскери есепке алуды жүргізу;
- еңбек кітапшаларын толтыру, есепке алу және сақтау, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізу, еңбек өтілін есептеу, жұмыс істейтін көтермелеулер мен наградлар туралы жазбалар жүргізу;
- қызметкерлердің сандық, сапалық құрамы және олардың қозғалысы туралы ақпаратты персонал туралы деректер банкіне енгізу;
- еңбек демалыстарын беру есебін жүргізу, демалыс кестесінің сақталуын бақылау;
- басқа мекемелерге ұсыну үшін қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар беру;
- жұмысқа қабылдау кезінде ішкі еңбек тәртібінің Ережелерімен, лауазымдық нұсқаулықтармен және кәсіпорынның басқа да ұйымдық-өкімдік құжаттарымен таныстыру;
- қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау, Еңбекті қорғау ережелері мен нормалары бойынша нұсқама беруге;
- ағымдағы сақтаудың белгіленген мерзімдері өткеннен кейін құжаттарды кәсіпорын мұрағатына сақтауға тапсыруға дайындау;
- кәсіпорын бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асыру;
- кадрлар бойынша күнтізбелік және жылдық есептілікті дайындауға және жасауға қатысу;
- қызметкерлердің еңбекке жарамсыздық парақтарын алғашқы ресімдеуді жүргізу;
- кәсіпорында белгіленген ішкі еңбек тәртібін орындауға, орындаушылық және еңбек тәртібін сақтауға;
- басқарма басшысының жеке тапсырмаларын орындау.
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу.

Біліктілік талаптары:

Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: құқықтану және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе еңбекті ұйымдастыру және нормалау және/немесе құқықтану және/немесе экономика және басқару және/немесе Әлеуметтік жұмыс және бейіні бойынша кемінде 2 жыл жұмыс өтілі.

Қажетті құжаттар:

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;
- 4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 6) Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күнді құрайды.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорынның кадр қызметіне қажетті құжаттарды қолма-қол тәртіппен, пошта арқылы немесе хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде электрондық түрде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары әңгімелесу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған кезде адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия әңгімелесуден өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады.

Үміткерлер біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат бере алады (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсынымдары, ғылыми жарияланымдары және т.б.).

Құжаттарды тапсыруға арналған мекенжай: / электрондық мекенжай:

Құжаттарды тапсыру мекенжайы: Алматы қ., Манас к-сі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электрондық мекен-жайы: okrid@gishagi.kz анықтама телефоны: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.