



Бос жұмыс орны 06.08.2022 бастап 06.09.2022 дейін жарамды

**Кадрлар бойынша маман
Специалист по кадровому администрированию**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Кенсені басқару

Кәсіпорын: Товарищество с ограниченной ответственностью "RG Gold"

Енбекақы: 150 000 тенгеден бастап

Вахталық әдіс, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Ақмола облысы / Бурабай ауданы

Жұмыс орны Щучинск, м-ние Райгородок

Лауазымдық міндеті Требования:

- высшее образование (HR, экономика, финансы, менеджмент и другие гуманитарные науки) и стаж работы не менее 1 года,
- отличное знание трудового законодательства РК,
- умение работать в 1С:КУФИБ/ 1С:ЗУП,
- умение работать в EXEL (опытный пользователь),
- знание английского языка будет являться преимуществом.

Обязанности:

1. Учет личного состава компании в соответствии с унифицированной формой первичной учетной документации в 1С: Предприятие.
2. Выполнение работ по ведению кадрового делопроизводства:
 - 2.1. Оформление приема, перевода, увольнения, дисциплинарных взысканий, отпусков, командирования, привлечения к работе/обучению в выходные и праздничные дни, листов о временной нетрудоспособности работников и другой кадровой документации компании в соответствии с трудовым законодательством РК и внутренними положениями компании;
 - 2.2. Составление и оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам работников Компании;
 - 2.3. Учет предоставления отпусков, составление графика отпусков и контроль за выполнением графика отпусков.
 - 2.4. Формирование сводного табеля учета рабочего времени работников в соответствии с внутренними положениями, инструкциями, правилами Компании и т.п.
 - 2.5. Оформление личного дела работника и обеспечение их правильного хранения.
 - 2.6. Своевременная сдача в архив компании личные дела уволенных работников, кадровой документации компании по истечению отчетного периода.
3. Ведение воинского учета в соответствии с законодательством РК. Составление и сдача установленной отчетности по военнообязанным, призывникам и т.д.
4. Ведение отчетности по работе с кадрами.
5. Своевременное внесение информации по трудовым договорам работников в ЕСУТД в соответствии с Правилами представления и получения сведений о трудовом договоре в единой системе учета трудовых договоров РК.
6. Подготовка материалов для представления работников к поощрению, награждению.
7. Систематический анализ кадровой работы и разработка предложений по ее улучшению.

Условия работы:

Вахтовый метод работы 20-5 (11-часовой рабочий день)

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 3 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар Кужаттарды жүргізу және жасау;
Енбекті нормалау;
Енбек шарттарын жасасу;
Іс қағаздарын жүргізу;
Кадрлық қамтамасыз ету мәселелерін шешу;

Білім деңгейі жоғары

Жеке касиеті Жауапкершілік;
Ұқыптылық;
Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл;
Құйзеліске тұрақтылық;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 820
Байланыстағы тұлға Россоу Лоуренс Дюпри
Кәсіпорынның Ақмола облысы / Бурабай ауданы
аймағы
Кәсіпорынның Мұқтар Әуезов көшесі 80
мекен-жайы