

# Делопроизводитель

Вакансия действительна с  
02.09.2026 по 02.10.2026

Инспектор отдела кадров

HR и секретариат

## РАБОТОДАТЕЛЬ

Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Строительно-технический колледж» акимата города Астаны

|                     |                                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------|
| Оплата труда        | от 210 000 до 220 000 тенге                                      |
| Условия             | полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда |
| Количество вакансий | 1                                                                |

## ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион г. Астана / г. Астана

Место работы Акжол 53/3

### Должностные обязанности

**Инспектор отдела кадров** выполняет следующие должностные обязанности:

Ведет кадровое делопроизводство в соответствии с действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами организации;

Вносит, обновляет и своевременно корректирует сведения о работниках в кадровой базе данных организации;

Обеспечивает достоверность и полноту персональных и кадровых данных, внесенных в кадровую информационную систему;

Осуществляет учет приема, перевода, увольнения, отпусков и других изменений по работникам в кадровой базе;

Формирует необходимые кадровые сведения, отчеты и списки на основании данных кадровой базы;

Обеспечивает сохранность и конфиденциальность информации, содержащейся в кадровой базе данных, в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных;

Своевременно вносит изменения в кадровую базу при изменении персональных данных, должности, структурного подразделения и других сведений о работниках.

Осуществляет своевременное внесение, обновление и корректировку сведений о работниках и трудовых договорах в Единой системе учета трудовых договоров (ЕСУТД) через Портал трудовых ресурсов **HR Enbek**;

## ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности 3 года

|                     |                                                                                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень образования | высшее                                                                                                           |
| Знание языков       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Казахский - высокий уровень</li> <li>Русский - высокий уровень</li> </ul> |

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- лич
- Ведение электронной базы данных
- Ведение документации и формирование отчетности
- Учет и регистрация документов
- Ведение делопроизводства
- Организация документооборота
- Регистрация входящей и исходящей информации

## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- Гибкость мышления
- Аккуратность
- Вежливость
- Письменные коммуникативные навыки
- Мотивированность
- Добропорядочность
- Работа в MS Office
- Компьютерная грамотность

## ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

|                        |                                                                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Количество работников  | 81                                                                                                                        |
| Сведения о предприятии | Год открытия 1970 год Площадь здания 1678,5 Территория 3.1491 га<br>Проектная мощность 600 мест Численность работников 83 |
| Контактное лицо        | Ермаханова Қарашаш Тұрахметқызы                                                                                           |
| Регион предприятия     | г. Астана / г. Астана                                                                                                     |
| Адрес предприятия      | Ақжол Даңғылы 53/3                                                                                                        |