

Заместитель начальника отдела кадров (управление персоналом)

Вакансия действительна с
20.09.2026 по 04.10.2026

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ Товарищество с ограниченной ответственностью "Школа Нового Поколения NGS" (Эн Джи Эс)	Оплата труда	от 594 000 тенге
	Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
	Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Алматы / Бостандыкский район
Место работы	город Алматы, мкр Ерменсай, ул. Жангир Хан, 4
Должностные обязанности	• Организация и контроль ведения кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан. • Контроль оформления приема, перевода, перемещения, предоставления отпусков и увольнения работников. • Контроль правильности оформления и хранения кадровых документов, трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов и иных документов по личному составу. • Организация своевременного внесения изменений в кадровые документы и учетные системы. • Контроль ведения и актуализации личных дел, карточек работников и иных кадровых документов. • Контроль учета рабочего времени, графиков работы, отпусков и отсутствий работников. • Организация работы по формированию и ведению штатного расписания, контролю штатной численности и кадровых изменений. • Контроль соблюдения установленных сроков оформления кадровых документов и предоставления обязательной отчетности. • Организация подготовки кадровой отчетности для руководства и государственных органов в пределах компетенции. • Контроль корректности данных о работниках в информационных системах и HR-системах компании. • Организация работы по регистрации, учету и хранению кадровой документации. • Контроль оформления командировок, отпусков, больничных листов и других видов отсутствия работников.

- Обеспечение соблюдения требований законодательства в сфере труда, персональных данных и кадрового делопроизводства.
- Подготовка документов и информации по запросам государственных органов, аудиторов и иных уполномоченных организаций.
- Участие в проведении внутренних и внешних проверок по вопросам кадрового администрирования.
- Контроль своевременного оформления документов по материальной ответственности работников и иным кадровым вопросам.
- Участие в разработке и актуализации локальных нормативных актов, положений, инструкций и процедур по кадровому администрированию.
- Оптимизация и автоматизация процессов кадрового администрирования, внедрение электронного документооборота.
- Контроль качества работы специалистов по кадровому администрированию, распределение задач и проверка их исполнения.
- Консультирование руководителей и работников по вопросам трудовых отношений и кадрового администрирования.
- Участие в разработке и совершенствовании HR-процессов в части кадрового администрирования.
- Обеспечение конфиденциальности персональных данных и соблюдения требований по их обработке и хранению.
- Взаимодействие с бухгалтерией, юридической службой и другими подразделениями по вопросам кадрового учета и трудовых отношений.
- Замещение HRD в пределах предоставленных полномочий на период его отсутствия.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	6 лет
-----------------------	-------

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

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- учет рабочего времени
- документолог
- полный цикл кадрового администрирования
- рекрутинг
- Заключение трудовых договоров
- Организация труда и управление персоналом
- работа на енбек кз

- ЗУП 8.3
- знание трудового законодательства
- Хранение и заполнение трудовых книжек и иных документов
- Составление статической отчетности по кадрам и по конкурсам

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Пунктуальность
- Самостоятельность и ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие
- Стрессоустойчивость
- Умение работать в команде
- Целеустремленность
- Дисциплинированность
- Аккуратность
- Аналитическое мышление
- Способность к обучению и самообучению
- Тайм-менеджмент
- Работа с электронными таблицами
- Лидерство
- Многозадачность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	216
Сведения о предприятии	Работать в Школе NGS это: 1. современные и технически оснащенные классы, упрощенный доступ к учебным материалам и технологиям; 2. широкие возможности профессионального роста и развития; 3. оплачиваемое питание и развозка сотрудников; 4. социальная поддержка сотрудников
Контактное лицо	Кекер Оксана
Регион предприятия	г. Алматы / Бостандыкский район
Адрес предприятия	Ерменсай Шағын ауданы Жәңгір Хан көшесі 4