

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности:	Главный специалист
2	Структурное подразделение	Управление по работе с персоналом Предприятия
3	Функциональные обязанности	Разработка/ актуализация, согласование и вынесение на утверждение внутренних документов в области управления человеческими ресурсами; Ведение кадрового делопроизводства: оформление трудовых отношений с вновь принятыми сотрудниками, трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам и приказов по личному составу; заполнение, хранение и учет трудовых книжек и вкладышей; составление и вынесение на утверждение графика отпусков работников Предприятия и его филиалов, табеля учета рабочего времени, выдача справок о трудовой деятельности работников; учет командировок работников Предприятия и его филиалов и ввод данных по командировкам в 1С: Зарплата и управление персоналом; ведение воинского учета; Соблюдение техники безопасности и охраны труда, в соответствии с действующими инструкциями. Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Руководителю управления по работе с персоналом
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	-

2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученная степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	Высшее (или послевузовское) образование в области права/ социальных наук, экономики и бизнеса/ гуманитарных наук/ техническое.
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 4 лет.
3	Профессиональные компетенции (знания, умения, навыки)	Знание Конституции Республики Казахстан, трудового законодательства Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно – хозяйственную и финансово – экономическую

		<p>деятельность Предприятия, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности; методических материалов, касающиеся разработки, внедрения и администрирования организационной структуры, штата Предприятия; форм оплаты труда, принципов и методов построения и внедрения систем мотивации персонала, управления вознаграждением, оценки и аттестации сотрудников, формирования корпоративной культуры; форм и методов обучения и повышения квалификации, и развития персонала; методов планирования и ротации персонала, формирования и развития кадрового резерва; порядка разработки актов работодателя, трудовых соглашений и трудовых договоров; порядка кадрового администрирования, оформления, ведения и хранения документации, основ психологии, конфликтологии, стрессологии и социологии труда; этики делового общения; правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии; Устава Предприятия, правил трудового распорядка Предприятия.</p>
4	Личностные характеристики	Эффективное планирование рабочего времени, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач.
6	Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения):	Владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами.
7	Планируемая дата выхода на работу	апрель 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации в сфере управления персоналом.
9	Срок приема документов	По 3 апреля 2025 года
10	Перечень необходимых документов	<p>1) резюме /послужной список (с указанием адреса фактического места жительства, электронной почты и контактных телефонов);</p> <p>2) копию документа, удостоверяющего личность;</p> <p>3) копии документов об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки;</p> <p>4) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;</p> <p>5) справку об отсутствии судимости</p> <p>6) сертификат (заключение) либо его копию о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на</p>

		момент подачи документов.
11	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz