|  |
| --- |
| **Общая информация** |
| Наименование структурного подразделения | Группа организационно-кадровой работы |
| Наименование вакантной должности | Главный менеджер  |
| Направление деятельности в структурном подразделении | Кадровое администрирование |
| Вид вакансии | Временная (до ноября 2022г.) |
| Место и режим работы | г. Нур-Султан, пр. Мәңгілік Ел, зд. 55/20, корпус С 4.1. 5/7 с 09:00 до 18:30. |
| Дополнительные/специфические условия работы | Навыки продвинутого пользователя MS-Office, включая Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, СЭД, 1СГрамотное деловое общение (устное и письменное)Навыки составления приказов, договоров и кадровой документации |
| **2. Требования к должности** |
| Уровень образования и его профиль | Высшее образование по профилю:управление человеческими ресурсами, корпоративное управление, государственное и местное управление, юриспруденция, экономика |
| Профиль работы, функциональные обязанности (основные) | 1. обеспечивает работу по приему, увольнению работников Общества;
2. проводит предварительный анализ документов кандидатов;
3. обеспечивает работу комиссий;
4. обеспечивает при приеме на работу ознакомление работников с актами работодателя, внутренними документами Общества, имеющими отношение к работе (трудовой функции) работника, и обязанностью по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
5. осуществляет подготовку приказов Председателя Правления Общества, уполномоченного лица по вопросам, входящим в функции Группы, их регистрацию, учет и хранение, включая подготовку приказов о приеме, увольнении, о предоставлении отпусков, переводе работников, по основной деятельности, дополнительных соглашений к трудовым договорам и пр.;
6. проводит работу по заключению договоров, в том числе с получением добровольного согласия на соблюдение требований информационной безопасности и сохранности конфиденциальной информации;
7. обеспечивает конфиденциальность документов, касающихся личных сведений о работниках Общества;
8. обеспечивает оформление личных дел, учет персональных данных работников Общества;
9. обеспечивает регистрацию трудовых договоров, заключенных с работниками Общества, в том числе дополнительных соглашений, и расторжение вышеуказанных трудовых договоров на портале enbek.kz;
10. обеспечивает своевременное предоставление отчетности в управления по делам обороны, предусмотренной законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества в области кадрового обеспечения;
11. осуществляет воинский учет военнообязанных работников Общества;
12. разъясняет трудовое законодательство Республики Казахстан для целей деятельности Общества;
13. проводит в установленном внутренним документом Общества порядке учет рабочего времени сотрудников Общества;
14. обеспечивает исполнение мероприятий, утвержденных ежегодным планом работ Подразделения, а также заданий (поручений) руководства Общества и подготовки отчетов по результатам деятельности Группы в установленные сроки;
15. принимает участие в разработке внутренней документации (документы, положения, инструкции и т.д.), стандартов, регламентов Общества;
16. соблюдает требования о неразглашении конфиденциальной информации;
17. представляет заинтересованным сторонам информации в пределах полномочий, в соответствии с Положением о Группе и другими внутренними документами Общества;

осуществляет иные функции, вытекающие из Положения о Группе. |
| Опыт работы по специальности (длительность), лет(при необходимости) | не менее 3 лет |
| Опыт работы на руководящих должностях (длительность), лет(при необходимости) | не требуется |
| Знание языков | казахский язык - на уровне «свободно» (желательно), английский язык - на уровне «свободно» (желательно), русский язык – на уровне «свободно» (желательно) |
| **3. Дополнительные требования** |
| Навыки, необходимые для исполнения обязанностей | Навыки продвинутого пользователя MS-Office, включая Microsoft Word, Excel, Power Point, Outlook, СЭД, 1СГрамотное деловое общение (устное и письменное)Навыки составления приказов, договоров и кадровой документации |
| Дополнительные знания и сертификаты | Желательно наличие сертификатов в области курируемых вопросов деятельности |