

Объявление конкурса для занятия вакантной должности гражданского служащего (15.04.2025)

Государственное коммунальное казенное предприятие «Колледж сервиса и новых технологий» Управления Образования Акимата ЗКО, 090000, Западно-Казахстанская область, г.Уральск, микрорайон Строитель, 21/1, кабинет Отдела кадров, телефоны для справок: 8(7112)23-21-43, электронный адрес: ser-jtc@itc.edu.kz, объявляет конкурс на занятие вакантной должности гражданского служащего:

1. Заведующий отделом кадров категория С-1 - 1 единица;

Должностной оклад гражданского служащего:

Категория,	В зависимости от выслуги лет	
	min	max
Заведующий отделом кадров С-1	150 070 тенге	187 942 тенге

Условия оплаты определяются трудовым и коллективным договорами

Заведующий отделом кадров

Должностные обязанности:

возглавляет работу по обеспечению кадрами руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих, требуемых специальностей и квалификации в соответствии с тематическими направлениями работы и структурой организации;

принимает работников по вопросам найма, перевода, увольнения, правильности их использования;

обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также положениями, инструкциями и иными руководящими материалами, касающимися работы с кадрами;

организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления работающих к поощрениям, награждениям и привлечению к административной ответственности нарушителей трудовой дисциплины;

осуществляет оформление документов для назначения пенсий работникам или их семьям и представляет необходимые документы в органы социальной защиты населения;

систематически изучает расстановку и использование специалистов, а также деловые качества работников с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей руководителей, создания резерва на выдвижение;

участвует в организации стажировки молодых специалистов, а также работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями;

осуществляет связь с научно-исследовательскими институтами, проектными организациями и высшими учебными заведениями по вопросам подготовки научных кадров и повышения их научной и производственной квалификации;

контролирует выполнение руководителями подразделений принятых решений, касающихся вопросов работы с кадрами;

анализирует движение кадров, причины текучести и разрабатывает мероприятия по их устранению;

организует контроль за соблюдением работниками организации трудовой дисциплины, соблюдением ими порядка внутреннего трудового распорядка;

обеспечивает составление графиков отпусков, а также установленной отчетности по работе с кадрами;

Должен знать:

законодательные, иные нормативные правовые акты, положения, инструкции и руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся работы с кадрами, учета личного состава и хранения документов в отделах кадров;

положения о проведении аттестации работников, избрания на должность на новый срок и конкурсов на замещение вакантных должностей;

порядок оформления материалов по результатам работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий;

порядок оформления приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения их трудовых книжек и личных дел и иных документов, а также учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;

основы психологии и социологии труда;

основы экономики, организации труда и организации опытного (экспериментального) производства;

законодательство о пенсионном обеспечении;

трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов);
- 4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями;
- 5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;
- 6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения".
- 7) справку с психоневрологической организации;
- 8) справку с наркологической организации;
- 9) справка о несудимости

При поступлении на гражданскую службу, лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Отсутствие одного из указанных документов является основанием для возврата документов участнику конкурса.

Участник конкурса при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикациях, рекомендации от руководства предыдущего места работы).

Срок приема документов: с 15 апреля 2025 года по 29 апреля 2025 года (15 календарных дня со дня последней публикации объявления).