**Менеджер по кадрам**

**Структурное подразделение/ отдел/ отделение:** Департамент экономики, финансов и административной работы

**Функиональные обязанности:**  Осуществляет работу по формированию и ведению электронной базы данных по сотрудникам Центра (образование, стаж работы и т.п.); Ведет кадровое делопроизводство; Размещает информацию для сотрудников на имеющихся в Центре информационных площадках (электронная почта Outlook, внутренняя корпоративная почта и т.д.); Информирует и консультирует сотрудников Центра по кадровым вопросам; Разрабатывает внутренние нормативные документы Центра по внедрению современных методов управления персоналом; Взаимодействует с компаниями-поставщиками услуг по организации обучения (повышение квалификации, курсы, тренинги, семинары), заключает Договора об организации обучения; Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры, выбора необходимых и корректных методик и форм; Осуществляет комплексную работу по заключению Договоров об организации обучения между Центром и сотрудником, направленным на обучение, а также контролирует соблюдение сотрудниками условий договора; оформляет заявки на участие в семинарах, тренингах, конференциях и т.п. в организацию, предоставляющую услуги по обучению; взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Центра по организации обучения сотрудников; Обеспечивает функционирование системы адаптации новых сотрудников, принятых на работу в Центр, включая подготовку и проведение презентации, раздачу презентационных папок и другой информации о Центре; Готовит документы и материалы, необходимые для организации и проведения заседаний Дисциплинарной комиссии (далее - Комиссия), ведет протокола, рассылает документы членам Комиссии; систематизирует документы и материалы Комиссии, готовит по поручению председателя Комиссии проекты отдельных документов и решений Комиссии; Готовит необходимые материалы для работы Комиссии по трудовым вопросам Центра; Проводит оценку деятельности сотрудников Центра, ее методическое и информационное обеспечение, участвует в анализе результатов оценки; Готовит документы для представления сотрудников Центра к премиям и поощрениям; Контролирует соблюдение правил и норм трудового законодательства, Регламента внутреннего трудового распорядка и других внутренних нормативных документов сотрудниками Центра; Участвует в организации и проведении мероприятий, нацеленных на формирование и развитие корпоративной культуры в Центра; Выполняет иные функции, определяемые руководителем отдела и руководством

**Требования к образованию:**

- высшее (или послевузовское) образование по специальности (право, юриспруденция, менеджмент, социология, HR, гуманитарные науки), наличие сертификата менеджера по кадрам, либо стаж работы не менее 2 лет;

- наличие обязательных знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения функциональных обязанностей по конкретной должности.

**Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:**  г.Нур-Султан, проспект Тауелсіздік 57, 5 -этаж. Телефон: 266090, электронный адрес: zhumagulov@nnort.org

**Условия подачи заявления:**Необходимые для участия в конкурсе документы:

1) заявление для участия в конкурсе на занятие вакантных должностей в установленной форме с обязательным указанием электронной почты (приложение № 1);

2) резюме установленной формы (приложение № 3);

3) копия удостоверения личности или паспорта;

4) копия документа об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

5) копия документа, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж):

6) справка о наличии либо отсутствии судимости.

**Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.**

**Срок приема документов составляет 7 (семь) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.**