

# Жандаулет Айым Максатовна

Женщина, 28 лет, родилась 4 января 1991

+7 (747) 3591558 — предпочитаемый способ связи •  
[aiym.zhandaulet@gmail.com](mailto:aiym.zhandaulet@gmail.com)

Проживает: Нур-Султан

Гражданство: Казахстан

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

## Сопроводительное письмо

Здравствуйте.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на вакансию "Менеджер (Кадровое делопроизводство) (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")".

С уважением, Айым Жандаулет

## Желаемая должность и зарплата

### Hr-manager, Lawyer

Юристы

- Договорное право
- Трудовое право
- Юрисконсульт

**250 000**  
KZT

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 7 лет

Декабрь 2016 —  
настоящее время  
2 года 8 месяцев

### АО "Кедентранссервис"

Нур-Султан, [kds.kz/ru/](https://kds.kz/ru/)

#### Главный специалист по юридическим и кадровым вопросам

Основная деятельность:

- Организация методологической поддержки процессов привлечения, оценки, обучения и развития, управления корпоративной культурой и социальной стабильностью, управления вознаграждением (материальное и нематериальное вознаграждение, грейдирование), организационного развития (в том числе нормирование), кадрового делопроизводства, управления HR-отчетностью;
- Обеспечение внедрения лучших практик и технологий в сфере HR в Компании, включая HR бизнес-партнерство, совершенствует систему оценки и развития персонала, систему вознаграждения, оценки эффективности, оплаты труда и мотивации, процессы поиска и подбора/адаптации персонала;
- Мониторинг исполнения мотивационных и стратегических КПД

Полугодовая и годовая оценка деятельности административных работников Компании Процедуры оценки (издание приказа и формирование списка работников, подлежащих оценке, организация заседаний Оценочных комиссий, формирование протоколов, подведение итогов);

- Мониторинг результатов исследования удовлетворенности работой HR-функции, обеспечение достижения ключевых показателей HR-функции, выявление рисков и разработка пути решения потенциальных проблем с целью эффективного использования человеческих ресурсов Компании и удовлетворения потребностей бизнеса;
- Согласование плановой численности работников Компании с учетом анализа динамики численности и существующих/будущих потребностей (в рамках законодательства РК и внутренних документов Компании в целях эффективного управления численностью и затратами на персонал формирование план трудовых ресурсов на год), консультация бизнес по вопросам планирования трудовых ресурсов, подбора, ротации, увольнения персонала; обеспечение формирования общих затрат на персонал;
- Обеспечение организации проведения диагностики корпоративной культуры в Компании (В рамках Стратегии развития Компании в части управления персоналом, трудового законодательства РК и внутренних документов Компании), вовлеченности и удовлетворенности персонала, а также анализа результатов диагностики путем организации стратегических сессий по результатам исследования, формирования рекомендации по улучшению текущей ситуации, управление внутренними коммуникациями, планирование и проведение корпоративных мероприятий с целью развития благоприятной корпоративной культуры и обеспечения социальной стабильности в Компании;
- Разрешение индивидуальных трудовых споров, обеспечение анализа и прогнозирование возможных недовольств, координация исполнения комплекса мероприятий по сопровождению трудовых отношений, требующих согласования и коммуникации с работниками и руководителями: найм, увольнение, дисциплинарное взыскание, совмещение должностей, изменение графика отпусков, с целью поддержки работников Компании при получении ими услуг по кадровому администрированию;
- Обеспечение проведения семинаров и других обучающих мероприятий в рамках своего функционала: обеспечение создания пула талантов кадрового резерва по Компании, предоставление методологической и профессиональной поддержки структурным подразделениям Компании для развития HR функции;
- Формирование и осуществление коммуникации ключевых показателей деятельности подотчетных подразделений, политик, положений и стратегических приоритетов развития бизнеса Компании, согласование назначения, определение и подтверждение исполнения ключевых показателей;
- Обеспечение развития персонала и создание продуктивного рабочего климата в управляемой команде с целью формирования и поддержания необходимых условий для постоянного повышения мотивации и производительности труда своих подчиненных;
- Участие в планировании, мониторинге, контроле за формированием общих затрат на персонал Товарищества;
- Планирование и участие в проведении корпоративных мероприятий с целью развития благоприятной корпоративной культуры и обеспечения социальной стабильности в Компании;
- Разрешение индивидуальных трудовых споров, обеспечение анализа и прогнозирование возможных недовольств со стороны работников Компании;
- Координация исполнения мероприятий по сопровождению трудовых отношений, требующих согласования и коммуникации с работниками и руководителями;
- Проведение процедур конкурсного отбора (публикация объявления на сайте, организация тестирования профессиональных знаний, организация проведения анализа вербальной/числовой информации, организация и проведение собеседования, проведение интервью по компетенциям, публикация итогов конкурсного отбора на сайте);
- Проведение мероприятий по поиску и отбору высококвалифицированных и узконаправленных специалистов;
- Участие в разработке нормативных документов Компании по вопросам кадровой политики;
- Согласование и мониторинг следующих показателей в бюджетах и Планах развития Компании: ФОТ, среднемесячная заработная плата, производительность труда, текучесть кадров, подготовка и повышение квалификации, социальные риски проектов, показатели административных расходов и пр.;
- Рассмотрение обращений и писем физических и юридических лиц, по вопросам, входящим в

компетенцию Отдела с целью обеспечения своевременной обратной связи заинтересованным сторонам;

- Организация и проведение адаптации вновь принятых работников Компании, а также внедрение процесса адаптации в целях ускорения процесса вхождения нового работника в должность, достижения необходимой эффективности работы в минимальные сроки, а также сокращения уровня текучести кадров в Компании в период испытательного срока;
- Мониторинг и ведение воинского учета (учет приписных свидетельств, предоставление ежемесячных отчетов о принятых и уволенных военнообязанных);
- Контроль за трудовой дисциплиной в подразделениях Компании и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка;
- Осуществление правовой экспертизы различной документации Компании, проведение необходимого анализа корпоративных решений, контрактов, договоров, обеспечение организационного и документального сопровождения работы исполнительного органа Компании;
- Обеспечение ведения претензионно-исковой и судебно-арбитражной работы Компании, обеспечение определения судебной позиции и представление интересов Компании в судах с целью защиты ее прав и законных интересов;
- Организация государственной регистрации изменений в учредительные документы Компании, а также осуществление подготовки документов (ходатайства, справки, уведомления и др.) для подачи и получения решений, актов и других документов от государственных органов в соответствии с нормами права с целью обеспечения соблюдения обязательных процедур, установленных нормативно правовыми актами РК;
- Анализ и подготовка заключения и справок по трудовой деятельности Компании на предмет соответствия с внутренними документами и законодательством РК.
- Работа с местными государственными органами (акимат, земельный комитет, юстиция, архитектура, налоговый комитет, БТИ, ЦОН и др.).
- Работа в 1 С- ЗУП

Октябрь 2014 —  
Декабрь 2016  
2 года 3 месяца

## ТОО "Казпромставба - Кульсары"

Атырау, kps-kz.com

### Юрист

Основная деятельность:

- В соответствии с законодательством и внутренними актами Товарищества, осуществление правового обеспечения деятельности Товарищества путем участия в разработке и проведении правовой экспертизы нормативных актов Товарищества, проектов решений органов Товарищества, заключаемых договоров и иных документов по деятельности Товарищества;
- подготовка, регистрация, хранение и учет доверенностей и договоров, организация и обеспечение государственной регистрации изменений в учредительные документы, осуществление организационного и документационного обеспечения работы Товарищества, подготовку отчетов и другой информации по деятельности структурного подразделения в целях соблюдения законности и обеспечения правовой защиты интересов Товарищества.
- Курирование трудовых вопросов и консультирование по применению трудового законодательства, в том числе сопровождение работ по получению разрешения на привлечение иностранных работников;
- Осуществление правовой экспертизы и участие в разработке проектов внутренних нормативных актов и договоров и соглашений, писем, актов, подготовка юридического заключения, проверка, и согласование проектов решений органов Товарищества, иных документов Товарищества в соответствии с нормами законодательства РК и нормативных актов Товарищества для обеспечения правомерности их заключения и принятия, а также выявления потенциальных рисков, связанных с их заключением и утверждением;
- Осуществление правовой экспертизы различной документации Товарищества, проведение необходимого анализа корпоративных решений, контрактов, договоров, обеспечение организационного и документального сопровождения работы исполнительного органа Товарищества;
- Обеспечение ведения претензионно-исковой работы Товарищества, обеспечение определения судебной позиции и представление интересов Товарищества в судах с целью защиты ее прав и

законных интересов;

- Осуществление подготовки, регистрации, хранения и учет договоров и доверенностей в соответствии с внутренними актами, регламентирующими эти процедуры, с целью соблюдения законности и правомерности их выдачи, заключения, хранения и контроля;
- Правовая экспертиза проектов решений органов Товарищества, проектов приказов, исходящих документов Товарищества, представленных в Департамент на согласование;
- Участие в разработке и экспертизе проектов внутренних нормативных актов Товарищества;
- Участие в разработке проектов внутренних правил, положений, в том числе должностных инструкций, регламентирующих трудовые отношения работников;
- В рамках представленных полномочий и в порядке, установленном законодательством и внутренними документами, представление интересов Товарищества при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами;
- Подготовка материалов и участие в совещаниях, рабочих группах, комиссиях и других мероприятий по вопросам, входящим в функции Департамента, по решению или поручению курирующего руководства Товарищества с целью реализации целевых задач;
- Консультации по применению законодательства структурным подразделениям Товарищества и решению проблемных вопросов (в устной и письменной форме);
- Подготовка юридических заключений, анализов, а также справок по вопросам, связанным с деятельностью Товарищества;
- Работа с местными государственными органами (акимат, земельный комитет, юстиция, архитектура, налоговый комитет, БТИ, ЦОН и др.).

Ноябрь 2013 —  
Сентябрь 2014  
11 месяцев

## **ГУ «Управление пассажирского транспорта и автомобильных дорог Актюбинской области**

Актобе, [zhol.aktobe.gov.kz/](http://zhol.aktobe.gov.kz/)

### **Главный специалист отдела «Государственных закупок и планирования»**

Основная деятельность:

- Осуществление размещения закупки на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Республики Казахстан;
  - Контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о государственных закупках;
  - Обеспечение защиты прав и интересов участников размещения закупки;
  - Управление исполнением контрактов заключенные по итогам государственной закупки;
  - Ведение протоколов: вскрытие конвертов с заявками (открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме); рассмотрение заявок на участие в портале;
  - Составление извещения о проведении конкурса или запроса ценовых предложений, размещение их на официальных сайтах <http://www.goszakup.gov.kz>
  - Подтверждение в письменной или электронной форме получения заявки на участие в закупках;
  - Разъяснение участникам размещения закупки положений конкурсной документации;
  - Составление и Согласование заключения Договора с потенциальным поставщиком, с органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения закупок для государственных нужд.
  - Работа с потенциальными поставщиками товаров, работ и услуг по сбору коммерческих предложений;
  - Формирование и составление Годового плана закупок ТРУ на соответствующий финансовый год;
  - Проведение корректировки Годового плана закупок ТРУ на соответствующий финансовый год;
  - Проведение закупки ТРУ для производственных нужд ГУ;
- Подготавливать, согласовывать приказы на закуп ТРУ в порядке, установленном локальными актами ГУ;
- Разрабатывать, согласовывать и заключать договора на закупку ТРУ в порядке, установленном локальными актами Учреждения;
  - Осуществлять контроль над исполнением договорных обязательств по заключенным договорам о закупках ТРУ;
  - Подготовка заявки на оплату счетов по закупкам ТРУ;
  - Ведение переписки органами исполнительной власти уполномоченными на осуществление контроля в сфере размещения закупки;

- Претензионно-исковая работа

Август 2012 —  
Ноябрь 2013  
1 год 4 месяца

## Частный нотариус Актюбинского нотариального округа

Актюбе

### Помощник нотариуса

Должность: помощник частного нотариуса

Основная деятельность:

- \* удостоверение сделки;
- \* удостоверение учредительных документов ТОО, АО;
- \* принятие меры к охране наследственного имущества;
- \* выдача свидетельства о праве на наследство;
- \* выдача свидетельства о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и иных лиц, имеющих имущество на праве общей совместной собственности;
- \* наложение и снятие запрещения отчуждения имущества;
- \* свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- \* свидетельствование подлинности подписи на документах;
- \* свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой;
- принятие на хранение документы и ценные бумаги. ;

## Образование

### Высшее

2012

### Актюбинский Государственный Университет имени К.Жубанова

Юридический факультет, Юриспруденция

## Повышение квалификации, курсы

2014

### Повышение квалификации государственных служащих РК

Центр обучение государственных служащих Актюбинской области

## Ключевые навыки

Знание языков

Казахский — Родной

Английский — B2 — Средне-продвинутый

Русский — C2 — В совершенстве

## Опыт вождения

Права категории B

## Дополнительная информация

Обо мне

Ответственность, целеустремленность, умею работать с большим объемом информации, коммуникабельность, стрессоустойчивость, качества организаторские и лидерские способности, настойчивость, умение работать в коллективе и быть исполнительно, творческий подход к выполнению поставленных задач.

Отличные навыки составления письменных документов, умение вести переговоры, готовность к обучению новому.

## История общения с кандидатом

---

Откликнулся

Менеджер (Кадровое делопроизводство) (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")  
25 июля 2019

Юрист (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")  
25 февраля 2019

Менеджер центра корпоративного обучения (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")  
13 февраля 2019

Менеджер центра кадрового администрирования ("Корпоративный университет "Самрук-Казына")  
1 февраля 2019

Менеджер центра кадрового администрирования (Корпоративный Университет Самрук-Казына)  
20 ноября 2018

Специалист Центра экспертизы HR  
14 ноября 2018

Менеджер центра администрирования оценки, подбора персонала и социальных выплат  
16 октября 2018

Ассистент HR Consulting (Корпоративный Университет "Самрук-Казына")  
29 августа 2018

Главный специалист Службы канцелярии  
16 августа 2018

Главный специалист Службы канцелярии  
12 августа 2018

GR-менеджер (Портфельная компания Фонда)  
9 августа 2018

Отказано

Юрист (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")  
26 марта 2019

Старший менеджер центра HR консалтинга (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")  
22 января 2019

Юрист (ЧУ "Корпоративный университет "Самрук-Казына")  
20 декабря 2018