

Ф.И.О. КАМИРДИНОВА ГУЗЕЛЯ ПАХИРДИНОВНА

Дата рождения 04.04.1983 г.
Семейное положение Не замужем
Гражданство Республика Казахстан

Образование

Средне-профессиональное 2001-2003 гг. **Юридический колледж г. Алматы (диплом с отличием)**

Факультет «Юридический»
Специальность «Юрист-правовед»

Высшее 2004 г.- 2008 г. **Университет «Туран»**
Факультет «Юридический»
Квалификация и академическая степень «Бакалавр Юриспруденции».
2011 г. – 2012 г. Магистратура «Юриспруденция» - магистр права

Владение языками Казахский – свободно
Русский – свободно
Английский – со словарем
Турецкий – разговорный

Опыт работы **ТОО «Микашоль»**

07.2003-01.2005 гг.

Юрист. Обязанности: Ведение искового делопроизводства, участие в суде по гражданским и уголовным делам, заключение договоров на оказание услуг, участие в тендерах, объявленных государственными органами.

01.2004 г. **Перевод на должность начальника отдела кадров** - Работа с персоналом – прием на работу, увольнение, подбор персонала, проведение собеседований, издание приказов по личному составу и заполнение табеля учета рабочего времени работников, работа с банком-оформление платежных карточек, заполнение командировочных удостоверений, пропусков на территорию компании.

02.2005 – 03.2009 г. **ТОО «NUR-ABI»**

Начальник отдела по учету кадров - Обязанности: Ведение учета личного состава, его подразделений в соответствии с установленным порядком электронного учета;
- оформление перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством РК, а также положениями и приказами Генерального директора;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек и иных документов;
- ведение записей в трудовых книжках о трудовой деятельности работника;
- ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графика очередных отпусков;

- ведение точного учета рабочего времени, в том числе сверхурочных работ;
- табелирование работников административного управления, юридического управления, управления по работе с персоналом, руководителей управлений и директоров департаментов, а также финансового департамента и департамента технического развития;
- получение информации о размере бонусов работников, за выполненную работу в месяц, от директоров департаментов и Генерального директора;
- заполнение больничных листов;
- Сдача проверенных табелей в бухгалтерию не позднее 27 числа каждого месяца;
- внесение изменений штатного расписания;
- оформление корпоративных карточек и платежных карточек по заработной плате, отслеживание срока действия и их своевременный перевыпуск.

01.2007 г. Исполнительный директор Обязанности: Организация работ и эффективное взаимодействие с производственными единицами и структурными подразделениями на основе:

- производственной оценки бюджета и ресурсов компании;
- оптимального распределения ресурсов по подразделениям;
- постановки задач и формирования планов работ для отдельных структурных частей организации;
- формирования целей отдельных руководителей на основе целей компании,
- контроль над системой материального и морального стимулирования;
- Участие в разработке стратегии компании.
- Проведение оперативного финансового и экономического анализа деятельности компании и подразделений и информирование о результатах анализа Генерального директора и его заместителей.
- Контроль над исполнением всех приказов Генерального директора и его заместителя.
- Совершенствование системы мотивации (вознаграждения) работников компании и ее реализацию.
- Проведение оперативной оценки результатов деятельности компании, недостатков и разработка планов по их корректировке.
- Контроль над правильностью организации делопроизводства в компании, юридическую и экономическую проработку договоров, контрактов, соглашений и подготовку документов.
- Организация эффективной работы аппарата компании и обеспечение равномерной загрузки персонала.
- Контроль над деятельностью подразделений по планам их работы.
- Контроль над соблюдением целей, принципов, политики, трудовой дисциплины, правил и процедур, принятых в компании, работа над их совершенствованием.

04.2009 – 09.2012

АО «Технопарк КазНТУ им. К.И. Сатпаева»

Юрист - Кадровая работа, юридическое сопровождение, подготовка документов к тендеру, участие в государственных закупках, регистрация исходящей, входящей документации, составление официальных писем, издание приказов, ведение учета рабочего времени работников, заполнение, учет и хранение трудовых книжек и иных документов, оформление перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством РК, юридическое сопровождение инновационных проектов, участие в электронных государственных закупках, сопровождение проектов по технологическому бизнес – инкубированию, контроль над своевременным исполнением работ по календарному плану каждого инновационного проекта, контроль над целевым использованием денежных средств, выделенных на инновационный проект строго по смете расходов, работа с государственными органами как АО «Национальный инновационный фонд», ЦОНЫ – получение БИН, ЭЦП и т.д., МИНТ РК., организация встреч с иностранными делегациями.

10.2012 – по настоящее время

ТОО «Алматинский региональный технопарк»

Менеджер по правовым вопросам - Кадровая работа, юридическое сопровождение, подготовка документов к тендеру, участие в государственных закупках, составление официальных писем, издание приказов, ведение учета рабочего времени работников, заполнение, учет и хранение трудовых книжек и иных документов, оформление перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством РК, юридическое сопровождение инновационных проектов, участие в электронных государственных закупках, сопровождение проектов по технологическому бизнес – инкубированию, работа с государственными органами как АО «Национальное агентство по технологическому развитию», ЦОНЫ – получение БИН, ЭЦП и т.д., МИНТ РК., организация встреч с иностранными делегациями.

Навыки

Пользователь PC, Windows (Word, Excel), Internet, 1С Бухгалтерия, работа с программой

«Витамин», **Сертификат «Повышение качества управления**

инновационными

проектами на основе международных стандартов PMI», Сертификат

«Бизнес –

планирование инновационных проектов и инновационный

менеджмент»,

Сертификат SMK ISO 9001- 2000 (внутренний аудит), Сертификат №

000005

«О прохождении полного курса английского, турецкого языков «с отличием», наличие

водительского удостоверения кат. «B, C», наличие сертификата о прохождении курсов

«Электронные Государственные закупки в Республике Казахстан».

Личные качества

Ответственная, целеустремленная, умение работать в коллективе, пунктуальная, добросовестная, легко обучаемая, стремлюсь к самореализации, полностью отдаюсь работе, люблю качественный результат своей работы, готова к командировкам.