

**Персоналмен жұмыс жоніндегі маман**  
**Специалист ОЛР по взаимодействию с работниками**  
**Енбек нарығы / Енбек нарығы**

Кәсіпорын: Филиал "Шеврон Мунайгаз Инк."  
Енбекақы: 590 000 тенгеден бастап  
Толық жұмыс күні, туракты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын**  
**туралы акпараттар**

Аймак Алматы қ. / Медеу ауданы

Лауазымдық міндеті

**Управление кадрами (Основные услуги)**

1. Осуществляет подготовку всей документации, требуемой для трудоустройства в соответствии с трудовым законодательством.
2. Является ответственным за оформление указанной документации в соответствии с законодательством и положениями компании.
3. Осуществляет текущее управление кадровых вопросов для казахстанского персонала (Алматы, Атырау, Нур-Султан, Аксай).
4. Осуществляет подготовку/ведение кадровых процессов, которые не обеспечиваются корпоративной группой ОЛР.
5. Обеспечивает постоянное соблюдение действующего законодательства.
6. Осуществляет подготовку отчетов и обеспечение аналитической поддержки. Взаимодействует с руководителями в реализации кадровых процессов.

Активно участвует в группах и сообществах в регионах с целью совершенствования процессов в Евразийском подразделении.

**Управление персоналом**

1. Отслеживает изменения в законодательстве и обеспечивает, чтобы наем, карьерный рост, зарубежные назначения, увольнения и дисциплинарные меры осуществлялись и документировались в соответствии с трудовым законодательством РК и в строгой конфиденциальности. Сотрудничает с бухгалтером по начислению заработной платы для обеспечения правильности документов.
2. Обеспечивает процесс найма, перевода, зарубежных назначений, увольнений, замены, дисциплинарных мер, отпусков и т.д. Осуществляет ведение табелей учета трудовых (и других) отпусков и представляет отчеты руководителям.
3. Предоставляет данные для составления простых инструкций, правил и приказов в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и положениями и процедурами Шелврона.
4. Осуществляет рассылку сообщений от имени ОЛР Евразийского подразделения о наличии вакансий, предложений о приеме на работу казахстанских работников, о кадровых изменениях.
5. Осуществляет ведение отчетов на основе данных системы Workday/People Hub или иных источников в соответствии с заданиями Менеджера по работе ОЛР по Евразийскому региону.
6. Вносит записи в трудовые книжки.
7. Ведет учет военнообязанных работников.
8. Ведет и обновляет личные дела работников, регистрирует все внутренние приказы и архивные данные.
9. Осуществляет ввод личных данных работников в систему Workday в соответствии с требованиями (для новых работников или в случае изменения данных текущих работников).
10. Осуществляет организацию перевода документов на казахский, русский, английский языки.
11. Обеспечивает надежное архивирование и передачу документов в Государственных архив.

**Программы и процессы ОЛР**

1. Осуществляет текущую реализацию положений и процедур ОЛР в офисах Евразийского подразделения.
2. Осуществляет управление стандартными корпоративными процессами с

максимальным использованием технологий, творчества и инноваций.

#### **Подбор персонала**

1. Обеспечивает поддержку процесса найма.
2. Обеспечивает процессы до трудоустройства и в первый день устройства на работу: сбор документов, требуемых в соответствии с законодательством, включая справку о медицинском осмотре, осуществляет рассылку приветственного письма, уведомлений отделам о новых работниках.

#### **Администрирование системы Workday (система информации и отчетности ОЛР)**

1. Осуществляет управление отчетами из системы Workday.
2. Тесно сотрудничает с бизнес-партнерами ОЛР в других офисах касательно точности представленных в системе данных.

#### **Представление информации**

1. Осуществляет координацию сообщений электронной почты с адресов EBUHR и EBUJOBS, обеспечивая своевременные ответы на запросы.
2. Является ответственным за обновление документации на веб-странице ОЛР Евразийского подразделения.

#### **Замена**

В случае временного отсутствия **Бизнес-партнера ОЛР в Атырауском офисе ШМИ** обеспечивает поддержку деятельности в случае срочных запросов на основании делегирования полномочий.

Бос жұмыс орындар 1  
саны

#### **Жұмыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша 5 жыл  
отілі

Кәсіби дағдылар Кужаттарды жүргізу және жасау;  
Кужаттаманы жүргізу және есептілікті қалыптастыру;  
Еңбек шарттарын жасасу;  
Жұмыс кужаттамасын жүргізу;  
Кужаттарды есепке алу және тіркеу;  
Озара іс-қимыл және уйлестіру;  
Ақпаратты қорғау;  
Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату бұйрықтарын ресімдеу;  
Еңбек кітапшаларын және өзге де кужаттарды сақтау және толтыру;  
Анықтама беру туралы, еңбек қызметі;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей  
Орыс - жоғары деңгей  
Ағылшын - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Жоспарлау және ұйымдастыру;  
Командада жұмыс істеу;  
Нәтижеге бағытталған жұмыс;  
Үлкен көлемді ақпаратпен жұмыс істеу;  
Қойылған міндетке шоғырлану қабілеті;  
Табысты адамдармен өзара әрекеттесу;  
Сыпайы мінез-құлық;

#### **Кәсіпорын туралы ақпараттар**

Қызметкерлер саны 150

Кәсіпорын туралы ақпарат Филиал "Шеврон Мунайгаз Инк." в г. Алматы.  
ОКЭД 70109 "Деятельность головных предприятий".

Байланыстағы тұлға Chevron Munaigas Inc

Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Бостандық ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы Мирас Шағын ауданы 2/27 н.п 88