



Специалист по обучению и развитию персонала

Рынок труда / Рекрутмент, подбор персонала

Предприятие: Акционерное общество "Ульбинский металлургический завод"

Оплата труда: от 147 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Место работы	Абая 102, корпус 39, 213 оф.
Должностные обязанности	2.1 Проведение обучения персонала: 2.1.1 Осуществляет взаимодействие с поставщиками услуг по вопросам обучения работников АО «УМЗ» и других лиц, не состоящих в трудовых отношениях. 2.1.2 Формирует план обучения персонала АО «УМЗ», смету затрат на подготовку персонала АО «УМЗ» и производит корректировку плана на основе анализа заявленной подразделениями потребности, с учетом рационального использования денежных средств. 2.1.3 Оформляет договоры на оказание услуг в области профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала АО «УМЗ» с поставщиками услуг на основе результатов мониторинга рынка образовательных услуг и в соответствии с документацией, регламентирующей порядок осуществления закупок. 2.1.4 Осуществляет подбор преподавателей для проведения обучения на уровне АО «УМЗ», контроль соответствия преподавателей и инструкторов практического обучения установленным требованиям. 2.1.5 Проводит работу по организации обучения персонала АО «УМЗ» в сторонних организациях и на уровне АО «УМЗ». 2.1.6 Осуществляет мониторинг выполнения плана обучения персонала АО «УМЗ». 2.1.7 Осуществляет и контролирует оформление документации по проведению обучения в соответствии с учебными программами и установленными требованиями. 2.1.8 Осуществляет мониторинг внесения в ПК «Персонал» данных о прохождении персоналом подразделений обучения. Доводит информацию о выявленных несоответствиях до специалистов по персоналу соответствующих подразделений. 2.1.9 Проводит анализ результативности обучения, пройденного персоналом АО «УМЗ», на основании анкет. По результатам анализа формирует отчет и предложения по организации обратной связи с поставщиками услуг по обучению. 2.1.10 Формирует в установленные сроки отчетность, определенную требованиями действующей в АО «УМЗ» документации, а также на основании запросов сторонних организаций. 2.1.11 Контролирует сроки исполнения и качество отчетных документов по вопросам обучения персонала подразделениями. 2.1.12 Проводит анализ выполнения плана обучения, выявляет причины, повлиявшие на отклонения при выполнении плана, инициирует мероприятия по улучшению деятельности. 2.2. Контролирует оформление документации по аттестации служащих АО «УМЗ» в соответствии с установленными требованиями. Оформляет сводный отчет об аттестации служащих АО «УМЗ» на основании отчетов подразделений АО «УМЗ». 2.3 Осуществляет контроль формирования резерва на ключевые должности. Составляет сводный отчет по работе с резервом на ключевые должности по АО «УМЗ» на основании информации, представленной подразделениями АО «УМЗ».

- 2.4 Взаимодействие с учебными заведениями
- 2.4.1 Проводит мониторинг рынка технического и профессионального / послесреднего/ высшего/ послевузовского образования, а также направлений подготовки, осуществляемых учебными заведениями.
- 2.4.2 Участвует в профессионально-ориентационных мероприятиях, проводимых учебными заведениями.
- 2.4.3 Проводит работу с подразделениями АО «УМЗ» и учебными заведениями по вопросам производственной и преддипломной практик студентов.
- 2.4.4 Организует и контролирует прохождение студентами производственной и преддипломной практики в подразделениях АО «УМЗ».
- 2.4.5 Участвует в формировании базы данных резюме в части определения лучших студентов по итогам прохождения практики в подразделениях АО «УМЗ» и предоставления их резюме менеджеру по рекрутингу.
- 2.5 Проведение методической работы:
- 2.5.1 Разрабатывает и актуализирует в сфере своей компетенции нормативные документы и методические рекомендации, регламентирующие деятельность по вопросам управления персоналом в подразделениях.
- 2.5.2 Проводит методическую и консультационную работу по вопросам развития персонала со специалистами, осуществляющими функции по управлению персоналом, структурных подразделений, в том числе, по вопросам оформления документации по организации обучения, его проведению и результатам обучения.
- 2.6 Изучает нормативную документацию методическую литературу, научные публикации и иные источники информации по управлению персоналом
- 2.7 Участвует в разработке мероприятий по адаптации вновь принятого персонала.
- 2.8 Предоставляет сведения по выполнению Коллективного договора в сфере своей ответственности.
- 2.9 Участвует в организации проведения смотров-конкурсов профессионального мастерства работников АО «УМЗ».

Количество вакансий 1
Из них для молодёжи 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	дальнейшая подготовка (финансы и бухгалтерский учет); управленческая подготовка (финансы и бухгалтерский учет);
Уровень образования	высшее
Личные качества	способность изучать новые программные приложения; базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 3600

Сведения о предприятии

Здравствуйтесь, уважаемый кандидат!

Приглашаем Вас на работу в АО «УМЗ»! Трудоустройство осуществляется на конкурсной основе. Для участия в конкурсах необходимо:

1. Зайти на сайт **kazatomprom.kz** (в поисковике печатать Казатомпром) через браузер «Google Chrome».
2. Перейти по вкладкам «Карьера – Вакансии – Личный кабинет»
3. Зарегистрироваться:
 - 3.1 Заполнить поле «E-mail» - это логин, он же Ваша электронная почта.
 - 3.2 Заполнить поле «Пароль» *Пример: Mansur12345@*, капчу. На электронную почту, указанную Вами при регистрации, придет ссылка на активацию учетной записи.
4. Пройти по ссылке или скопировать и вставить в поисковик браузера «Google Chrome».
5. Заполнить в резюме все обязательные поля, отмеченные красной*
6. Откликнуться на заинтересовавшую Вас вакансию

Мы готовы оказать Вам помощь в случае затруднения в самостоятельной регистрации по адресу: АО «УМЗ», проспект Абая, 102 корпус 1 (южная проходная), кабинеты 211-213, бизнес-аккаунт 8 777 147 55 05

Мы ждем вас! С уважением, служба директора по персоналу АО «УМЗ»

Контактное лицо	Баталова Азиза Бакытбековна
Регион предприятия	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Адрес предприятия	Абай Даңғылы 102 215