



**Специалист по развитию персонала
Отдел обеспечения персоналом**

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	<p>2.1 Проведение обучения персонала:</p> <p>2.1.1 Осуществляет взаимодействие с поставщиками услуг по вопросам обучения работников АО «УМЗ» и других лиц, не состоящих в трудовых отношениях.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.1.4 Осуществляет подбор преподавателей для проведения обучения на уровне АО «УМЗ», контроль соответствия преподавателей и инструкторов практического обучения установленным требованиям.</p> <p>2.1.5 Проводит работу по организации обучения персонала АО «УМЗ» в сторонних организациях и на уровне АО «УМЗ».</p> <p>2.1.6 Осуществляет мониторинг выполнения плана обучения персонала АО «УМЗ».</p> <p>2.1.7 Осуществляет и контролирует оформление документации по проведению обучения в соответствии с учебными программами и установленными требованиями.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.1.10 Формирует в установленные сроки отчетность, определенную требованиями действующей в АО «УМЗ» документации, а также на основании запросов сторонних организаций.</p> <p>2.1.11 Контролирует сроки исполнения и качество отчетных документов по вопросам обучения персонала подразделениями.</p> <p>2.1.12 Проводит анализ выполнения плана обучения, выявляет причины, повлиявшие на отклонения при выполнении плана, инициирует мероприятия по улучшению деятельности.</p> <p>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».</p> <p>2.3 Осуществляет контроль формирования резерва на ключевые должности. Составляет сводный отчет по работе с резервом на ключевые должности по АО «УМЗ» на основании</p>

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».

Для участия в конкурсах на вакансии АО «УМЗ» вам необходимо пройти по ссылке <http://hrekap.kazatomprom.kz/#/auth/login>; зарегистрироваться; создать личный кабинет и «откликнуться» на интересующую вакансию (вход на сайт необходимо осуществлять через браузер «Google Chrome»);

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	бизнес школа; подготовка временных сотрудников; 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 Данғылы 102 215