



Специалист по работе с персоналом
Региональный координатор отдела людских ресурсов
Рынок труда / Рынок труда

Предприятие: Филиал "Шеврон Мунайгаз Инк."

Оплата труда: от 700 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Медеуский район
Должностные обязанности	Управление кадрами (Основные услуги) - Осуществляет планирование, управление и реализацию проектов ОЛР, информационно-аналитическую поддержку в регионах Евразийского подразделения. - Управляет данными, отчетностью и анализом. - Осуществляет руководство/ведение управления персоналом и фондом заработной платы, местными процессами ОЛР, которые не обеспечиваются корпоративной группой ОЛР. - Проводит консультирование по процессу подбора кадров. - Осуществляет обеспечение постоянного соблюдения действующего местного законодательства. - Принимает активное участие в группах и сообществах в регионах с целью совершенствования процедур в рамках Евразийского подразделения. Управление персоналом и администрирование заработной платы - Проводит ознакомительные тренинги для новых работников (национальных работников, подрядчиков и прикомандированных работников). - Осуществляет сбор ежемесячных табелей учета рабочего времени работников, проверка точности заполнения (рабочих дней, дней трудовых отпусков, отпусков по болезни, замены, почасовой работы и т. д.) и передача табелей на оплату. - Осуществляет точный и своевременный анализ данных, подготовка отчетов и других документов в формате MS Office (Word, Excel и PowerPoint). - Разрабатывает форматы, заполняет данные, редактирует, корректирует и распечатывает конфиденциальные и технические документы. - Применяет новейшие знания в использовании электронной почты, для электронного планирования и другие инструменты для повышения эффективности процессов ОЛР и других процессов. - Осуществляет обеспечение высококачественных услуг и переговоров для менеджеров и супервайзеров в случаях увольнения или изменения статуса работника. - Осуществляет подготовку отчетов из системы Workday/ People Hub или других источников по заданию менеджера. - Участвует в проверках соблюдения трудового законодательства. - Участвует в подготовке ежемесячных и годовых статистических отчетов. Подбор кадров - Проводит консультирование клиентов по процессу, тесно сотрудничает с нанимающими менеджерами, агентствами по персоналу и кандидатами. - Проводит консультирование нанимающих менеджеров по вопросам оценки позиций и объявлений о вакансиях. - Осуществляет подготовку и предоставление информации об имеющихся вакансиях. - Выполняет роль посредника между компанией и агентствами по персоналу по открытым вакансиям. - Оказывает содействие нанимающим менеджерам по вопросам интервью.

- Ведение переговоров о наилучших ставках с агентствами по персоналу.
- Поиск подходящих кандидатов.

Ведение соц. пакета

Медицинское страхование

- Осуществляет ведение программы медицинского страхования для национальных работников, включая составление списка работников и членов их семей для ежегодного медицинского страхования.
- Осуществляет своевременную рассылку коммуникаций компаний, предоставляющих медицинские услуги.

Страхование ответственности работника

- Осуществляет ведение договоров обязательного страхования ответственности работников.
- Осуществляет ежемесячный мониторинг кадровых изменений с целью обеспечения достоверности списка застрахованных национальных и иностранных работников, находящихся в Казахстане, и его соответствия местному законодательству.

Программа поощрения работников за отработанный стаж:

- Проводит мониторинг и своевременное предоставление данных о трудовом стаже соответствующих работникам и их супервайзерам и организует доставку памятных подарков.

Программа премирования работников:

- Осуществляет ведение программы премирования работников, отслеживание кандидатов, своевременное направление коммуникаций комитету по программе.
- Осуществляет обеспечение выплат по программе, подготовку коммуникаций, отчетов и поддержку комитету по программе премирования/

Система информации и отчетности ОЛР

- Осуществляет ведение данных по национальным и иностранным работникам в системе Workday для всех офисов Евразийского подразделения.
 - Предоставляет запросы в корпоративную группу ОЛР о создании новых должностей или внесении изменений.
 - Осуществляет создание отчетов из системы Workday
- Тесно сотрудничает с бизнес-партнерами ОЛР в других офисах касательно точности представленных в системе данных.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	организация и отбор интервью; Ведение и составление документов; Ведение документации и формирование отчетности; Контроль соблюдения законодательных актов; Оценка и поощрение эффективной деятельности сотрудников; Подбор квалифицированных кадров; Взаимодействие и координация; Защита информации; Предоставление информации об условиях страхования; Расчеты по заработной плате; Представление интересов предприятия при проверках;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - высокий уровень

Личные качества	Планирование и организация; Работа в команде; Работа на результат; Работа с большим объемом информации; Сотрудничество и взаимодействие; умение концентрироваться на поставленной задаче; Умение координировать, делегировать полномочия; Умение мобилизовать ресурсы; Этичное поведение; Межличностная компетентность;
-----------------	--

Информация о предприятии

Количество работников	150
Сведения о предприятии	Филиал "Шеврон Мунайгаз Инк." в г. Алматы. ОКЭД 70109 "Деятельность головных предприятий".
Контактное лицо	Chevron Munaigas Inc
Регион предприятия	г. Алматы / Бостандыкский район
Адрес предприятия	Мирас Шафын ауданы 2/27 н.п 88