



HR бизнес-партнер

Советник по трудовым отношениям и взаимодействию с работниками

Рынок труда / Рынок труда

Предприятие: Филиал "Шеврон Мунайгаз Инк."

Оплата труда: от 110 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Медеуский район
Должностные обязанности	Управление кадрами (Основные услуги) - Содействие поддержанию трудовых отношений с работниками посредством проведения рутинных расследований и мероприятий по соблюдению требований трудового законодательства. - Оказание содействия работникам и руководителям по вопросам применения трудового законодательства, положений и практик компании. - Сотрудничество с представителями работников, разработка стратегий вовлечения работников. - Рассмотрение вопросов конфиденциальности, сложности и срочности вопросов трудовых отношений, и принятие соответствующих мер, включая рекомендации. - Обеспечение того, чтобы все вопросы, связанные с персоналом, решались с учетом защиты конфиденциальной информации. - Консультирование работников и руководителей по наилучшим практикам трудовых отношений и разработка стратегий для управления проблемами супервайзеров и жалобами работников. - Определение и реализация программ ОЛР, которые направлены на достижения целей бизнеса. - Обеспечение соблюдения действующего местного законодательства. - Управление Комитетом по развитию персонала руководства Евразийского подразделения. - Сотрудничество с Советником по планированию и проектам ОЛР Евразийского подразделения в интерпретации результатов опроса работников Шеврона и разработка стратегии, основанной на результатах опроса. - Оказание содействия ТШО в стратегии ведения переговоров с профсоюзами в случае необходимости. - Активное участие в группах и сообществах в регионе с целью совершенствования процессов в рамках Евразийского подразделения. Разработка стратегий - Мониторинг тенденций трудовых отношений и предоставление отчета руководству. - Разработка стратегий взаимодействия для развития лидерских качеств. Формирование доверия и приверженности стратегиям и целям. - Сотрудничество с Советником по планированию и проектам ОЛР Евразийского подразделения в рассмотрении положений и процедур Евразийского подразделения. - Консультирование работников и супервайзеров по вопросам обеспечения требований законодательства и административных требований. - Оказание содействия генеральному менеджеру ОЛР Евразийского подразделения в организации тренингов по трудовым отношениям для менеджеров и супервайзеров при необходимости для бизнеса. - Предоставление рекомендаций по вопросам ежемесячных или квартальных тренингов касательно персонала с

менеджерами и супервайзерами. Оказание содействия руководству ОЛР в проведении требуемых тренингов с менеджерами и супервайзерами.

- Управление коммуникациями по трудовым отношениям с работниками.

Урегулирование конфликтов

- Управление конфликтными ситуациями между работниками и супервайзерами. Оказание помощи в предупреждении и решении проблем или споров между работниками и руководством на рабочем месте.
- Рассмотрение претензий работников и передача их на уровень принятия дисциплинарных или юридических мер в случае необходимости. Оценка и решение проблем человеческих, трудовых отношений и связанных с ними проблем, встреча с руководством с целью определения соответствующих мер.
- Рассмотрение дисциплинарных мер, применяемых к работникам. Регистрация вопросов производительности труда и дисциплинарных мер путем взаимодействия с менеджерами и супервайзерами.
- Интерпретация Положения о применении дисциплинарных мер и других положений, связанных с трудовыми отношениями с целью обеспечения последовательного и справедливого применения для улучшения трудовой дисциплины.
- Анализ уведомлений относительно применения дисциплинарных мер. Осуществление дальнейших действий и/или передача вопроса о расторжении трудовых отношений на рассмотрение и утверждение **генерального менеджера ОЛР Евразийского подразделения**.

Проведение расследований

- Проведение срочных, тщательных, независимых и надежных расследований на рабочем месте для Евразийского подразделения.
- Проведение расследований на рабочем месте в соответствующие сроки, от простых до сложных вопросов, с передачей важных вопросов на рассмотрение **генерального менеджера ОЛР Евразийского подразделения**.
- Привлечение необходимых людей в процесс расследования. В случае необходимости создание рабочей группы.
- Тщательная и своевременная подготовка всех отчетов и другой документации по расследованиям. Предоставление соответствующей информации **менеджеру по работе ОЛР по Евразийскому региону** для дальнейшей обработки в соответствии с требованиями законодательства.
- Действие через Согласительную комиссию для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
- Поддержка расследований через горячую линию Шелтера (включая ТШО).
- Представление ежемесячных и квартальных отчетов о происшествиях **генеральному менеджеру ОЛР Евразийского подразделения** с целью определения возможных тенденций или вопросов в компании. Обсуждение планов действий в целях решения вопросов или предотвращения других вопросов.
- Отслеживание и регистрация происшествий в системе компании. Координирование базы данных по работе с персоналом и трудовым отношениям.

Аудиты

- Участие в аудитах в т сфере ОЛР. Общее участие по вопросам соблюдения нормативно-правовых требований.
- Рассмотрение увольнения по инициативе работодателя.
- Проведение заключительных интервью с работниками, увольняющихся по своей инициативе и информирование генерального менеджера ОЛР Евразийского подразделения и руководителей отделов относительно тенденций, выявленных в ходе заключительных интервью.

Глобальные вопросы по работе с персоналом

- Сотрудничество с глобальной группой по работе с персоналом и трудовым отношениям по вопросам реализации стратегии трудовых отношений и обеспечение активного участия в офисах Евразийского подразделения.

Внешние комитеты

- Поддержка **генерального менеджера ОЛР Евразийского подразделения** по вовлечению и представительству Шеврона для обеспечения интересов работников, работодателя, государственных органов и управления вопросами социального партнерства на разных внешних комитетах

Государственные органы

- Поддержка **генерального менеджера ОЛР Евразийского подразделения** по вопросам вовлечения и представительства Шеврона на уровне государственных органов по вопросам трудовых ресурсов: Министерство труда и социальной защиты населения, Министерство иностранных дел, городской департамент труда, региональные центры занятости, консульские отделы Министерства иностранных дел РК, департамент миграционной полиции г. Алматы, посольства.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	10 лет
Профессиональные навыки	Формирование документации, планов работ и актов расследования инцидентов; Управление конфликтами; Служебное расследование; Взаимодействие и координация; Взаимодействие с внутренними и внешними специалистами; Защита информации; Соблюдение трудовой и производственной дисциплины; Представление интересов предприятия при проверках; Проверка соответствия законодательству документов; Анализ состояния трудовой дисциплины; Разрешение конфликтных ситуаций; Взаимодействие с государственными органами; Взаимодействие с профессиональными сообществами;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - высокий уровень
Личные качества	Планирование и организация; Предотвращение конфликтных ситуаций; Взаимодействие и коммуникации; Работа на результат; Работа с большим объемом информации; Сотрудничество и взаимодействие; Способность решать комплексные проблемы; Умение работать в команде; Управление конфликтами и прогнозирования ситуации; 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