



**Начальник отдела кадров (управление персоналом)
Менеджер отдела людских ресурсов Евразийского региона
Рынок труда / Рекрутмент, подбор персонала**

Предприятие: Филиал "Шеврон Мунайгаз Инк."

Оплата труда: от 1 400 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / Медеуский район
Должностные обязанности	Управление кадрами (основные услуги): - Оказание текущих услуг ОЛР в странах региона Евразийского подразделения. Обеспечение постоянного соблюдения действующего законодательства. - Повышение качества услуг в рамках региона. - Осуществление процессов ОЛР в офисах Евразийского подразделения и оформление всей необходимой документации, требуемой в соответствии с местным законодательством и Корпорацией. - Оказание поддержки процессов оплаты труда внутри Казахстана и России, управления временем и аналитическая поддержка. - Планирование миграции рабочей силы в рамках Евразийского подразделения. Деятельность в качестве специалиста - эксперта по выдаче разрешений на работу и консультирование генерального менеджера ОЛР и руководства Евразийского подразделения в отношении выдачи разрешений на работу в Казахстане и России. - Сотрудничество с корпоративной группой ОЛР, корпоративной группой по мобильности и бизнес-партнерами ОЛР по передаче запросов. - Осуществление местных/региональных процедур ОЛР, которые не обеспечиваются корпоративной группой ОЛР и обеспечение принятия корпоративных стандартов в соответствии с местным законодательством. - Активное участие в группах и сообществах в регионах с целью совершенствования процедур в рамках Евразийского подразделения. Управление персоналом - Консультирование руководителей Евразийского подразделения по вопросам найма, продвижения по службе, увольнения и дисциплинарных мер; обеспечения соответствия форм и трудовых договоров с местным трудовым законодательством конкретной страны в тесном сотрудничестве с юридическим отделом и бизнес-партнерами ОЛР Евразийского подразделения. - Ответственность за поддержку прикомандированных работников Шеврона по вопросам получения разрешений на работу, виз, информационно-аналитических данных во всех офисах Евразийского подразделения. - Подготовка документом по зарубежным и временным местным назначениям в Казахстане и России. - Ведение данных в системе Workday, составление отчетов. Тесное сотрудничество с бизнес-партнерами ОЛР и другими офисами Евразийского подразделения по вопросам достоверности данных в системе. - Фонд оплаты труда и администрирование – обеспечение контроля за ежемесячным фондом оплаты труда в Казахстане и России и отчетностью перед государственными органами. Программы и процессы ОЛР - Текущая реализация положений и процедур ОЛР в офисах Евразийского подразделения.

- Управление стандартными корпоративными процессами с максимальным использованием технологий, творчества и инноваций.

Управление иностранным персоналом:

- Руководство реализацией крупных программ и процедур для иностранных работников Евразийского подразделения, рассмотрение всех вопросов, связанных с соблюдением и соответствием.
- Ответственность за мониторинг общих правил выдачи разрешений на работу, создание возможностей в рамках группы ОЛР для осуществления процессов.
- Руководство управлением процессами, связанными с выдачей виз и разрешений на работу по Казахстану и России, включая отчетность перед государственными органами.
- Реализация процессов ОЛР и руководство деятельностью по поддержке ознакомительных поездок иностранных работников перед назначением в Евразийское подразделение, включая координацию предварительных визитов, процессов приезда и отъезда и разработку и последовательную реализацию положений Евразийского подразделения в отношении иностранных работников.

Представление информации и отчетность:

- Постоянная оценка текущих процессов Евразийского подразделения и представление рекомендаций относительно возможных изменений и усовершенствований генеральному менеджеру ОЛР Евразийского подразделения.
- Разработка и ведение учета по управлению кадрами с целью обеспечения того, чтобы услуги оказывались действенно, эффективно и поддерживали цели бизнеса.
- Координация сообщений, обеспечивающая своевременные ответы на запросы. Координация информационных сессий. Ответственность за обновление документации на веб-странице ОЛР Евразийского подразделения.
- Ответственность за общие данные по работникам Евразийского подразделения. Тесное сотрудничество с советником по планированию и проектам ОЛР по разработке отчетов и поддержке сбора, анализа и интерпретации данных по региональным кадрам и ОЛР для составления отчетов для руководства.
- Подготовка регулярных отчетов для генерального менеджера ОЛР на основании данных о работниках Евразийского подразделения. Подготовка презентаций/информации для Комитета по развитию персонала руководства Евразийского подразделения на основании запросов бизнес-партнеров ОЛР.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	10 лет
Профессиональные навыки	Ведение и составление документов; Принятие управленческих решений; Ведение документации и формирование отчетности; Контроль соблюдения законодательных актов; Организация труда и управление персоналом; Учет и регистрация документов; Взаимодействие и координация; Защита информации; Управление персоналом; Проверка соответствия законодательству документов; Решение вопросов кадрового обеспечения; Личностные качества лидера; Формирование и регулирование кадрового состава;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - высокий уровень

Личные качества	Планирование и организация; Взаимодействие и коммуникации; Работа в команде; Работа на результат; Работа с большим объемом информации; Сотрудничество и взаимодействие; Способность решать комплексные проблемы; Умение координировать, делегировать полномочия; Умение мобилизовать ресурсы; Умение решать нестандартные задачи; Этичное поведение; Лидерство; 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