



Вакансия действительна с 14.01.2019 по 14.02.2019

**Начальник отдела кадров (управление персоналом)
Начальник отдела кадров**

Рынок труда / Рекрутмент, подбор персонала

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "Ариадна"

Оплата труда: от 250 000 до 300 000 тенге

Вахтовый метод, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / Жылыойский район
Место работы	вахтовый поселок Тенгиз
Должностные обязанности	• участие в разработке организационной структуры предприятия (составление штатных расписаний, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, проектов трудовых договоров (контрактов), пр.). • Подготовка трудовых договоров, • Разработка системы оценки деловых и личностных качества работников, организация и проведение аттестаций • Контроль за правильным применением трудового законодательства- в части приема, перемещения, увольнения работников; поощрения отличившихся работников; наложения взысканий на работников, нарушающих требования должностных инструкций, трудовую дисциплину; продвижения по службе, понижения в должности. • Ведение кадрового делопроизводства, работа в программе 1С Проводит работу по обеспечению кадровой работы. Оформление приемов, переводов, увольнений сотрудников, Формирование и ведение личных дел; Заполнение, учет и хранение трудовых книжек; Знание трудового законодательства, оформление трудовых договоров, производственных приказов и по личному составу, Разработка должностных инструкций, будущих сотрудников до оформления на работу, Оформление приказов на отпуск, Оформление отпусков по беременности и родам, отпусков по уходу за ребенком; Заполнение листов нетрудоспособности, подсчет трудового стажа, оформление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; кадровую политику и стратегию предприятия; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; организацию табельного учета; организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия, учет личного состава организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.
Дополнительные условия	Обеспечение жильём
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	трудовые договоры; анализ компетентности сотрудника; мотивация сотрудников; управление командой сотрудников; урегулирование конфликтов (управление человеческими ресурсами); регулирование графика работы;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - продвинутый уровень Казахский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; участие в заседаниях; стратегическое планирование; управление человеческими ресурсами;

Информация о предприятии

Количество работников	650
Сведения о предприятии	Режим работы: Вахта. Условия быта: отдельный охраняемый жилой городок, жильё 2-х и 3-х комнатного квартирного типа, горячее и холодное водоснабжение, отопление от собственной котельной зимой, кондиционирование летом. 3-х разовое питание в собственной столовой. Компания существует более 20 - ти лет, для сотрудников (на территории компании расположен комплекс зданий для проживания сотрудников - жильё квартирного типа, есть одноместные, двухместные, и четырехместные номера, г\х вода, кондиционеры, телевизоры, холодильники и т.д). Услуги по жилью и питанию предоставляются и оплачиваются компанией. Проезд так же оплачивает Компания по предоставленным проездным документам, без каких либо вычетов из заработной платы. Мы гарантируем: 1. Официальное трудоустройство на постоянную работу вахтовым методом в строительной компании. 2. Своевременная оплата труда (испытательный срок согласно трудовому законодательству РК в течении 3-х месяцев). Оплата будет производиться за фактически отработанную вахту 28 дней. 3. Предоставление жилья на охраняемой территории компании. 4. Обеспечение трех разовым питанием в собственной столовой. 5. Оплата проезда по предоставленным проездным документам. 6. Социальный пакет который включает в себя все виды страхования. 7. Полное обеспечение спец. Одеждой и Средствами Индивидуальной защиты. Дополнительные требования к работодателю могут быть рассмотрены. Наш сайт: http://www.ariadna.kz
Контактное лицо	Пояркова Валентина Геннадьевна
Регион предприятия	Атырауская область / Жылыойский район
Адрес предприятия	Кенес Барахатов кошесі 203