



**Начальник отдела кадров (управление персоналом)
Head of IR**

Рынок труда / Рекрутмент, подбор персонала

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью "ККТС"

Оплата труда: от 150 000 тенге

Вахтовый метод, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	Тенгиз
Должностные обязанности	<p>Ведение учета рабочей силы компании и структурных подразделений по сводным формам шаблонов первичной документации.</p> <p>Выполнение формальностей в связи с наймом, переводом и увольнением работников в соответствии с трудовым законодательством, решениями и приказами руководства компании, а также оформление документации по трудовым отношениям (трудовые договора, приказы, дополнения). Создание и ведение личных дел работников, внесение соответствующих поправок, связанных с трудовыми отношениями.</p> <p>Поддержание трудовой дисциплины в структурных подразделениях компании и контроль за их соответствием правилам внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Консультация сотрудников по трудовым вопросам, в пределах своей компетенции.</p> <p>Участие в разработке коллективного договора, организация встреч с работниками по обсуждению коллективного договора на участках</p> <p>Составление соответствующих отчетов.</p> <p>Организация составления и выполнения графиков отпусков разработка мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, потерь рабочего времени, контроль их выполнения</p> <p>Работа с интегрированной системой управления документацией по персоналу (принятие на работу, увольнение, перевод, отпуска, пересмотр заработной платы, обновление и исправление личных данных и т. д.).</p> <p>Координация всех требуемых учебных курсов для сотрудников компании.</p> <p>Участие во встречах, организованных Заказчиком, по вопросам трудовых отношений.</p> <p>Тесный контакт с персоналом компании на участках в целях урегулирования спорных вопросов, жалоб, пожеланий, заявлениях.</p> <p>Взаимодействие с Отделом кадров Головного офиса.</p> <p>Получение (первичное) и обновление личных дел и отправка их в Головной офис.</p> <p>Координация документооборота между Головным офисом в Атырау и Тенгизом.</p>
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	<p>подготовка временных сотрудников;</p> <p>трудовые договоры;</p> <p>анализ компетентности сотрудника;</p> <p>мотивация сотрудников;</p> <p>управление командой сотрудников;</p>
Уровень образования	высшее
Знание языков	<p>Казахский - высокий уровень</p> <p>Русский - начальный уровень</p> <p>Английский - высокий уровень</p>

Личные качества базовые знания интернета;
использование электронной почты;
аналитическое мышление;
находчивость;
общие технические навыки;
понимание рабочих сред;
рассуждение;

Информация о предприятии

Количество работников 1412
Контактное лицо О'Каллахан Стивен Джерард
Регион предприятия Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия Курманфазы кошесі 12Б 4 этаж