

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄԸ՝	Մարդկային ռեսուրսների մասնագետ
ՎԵՐԱԴԱՍԸ՝	Մարդկային ռեսուրսների գծով մենեջեր
ԺԱՄԿԵՏԸ՝	Մշտական
ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ՎԱՅՐԸ՝	Վայոց ձոր, Ամուլսար

ՊԱՇՏՈՆԻ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Համակարգել և իրականացնել ՄՌ ընդհանուր գործառնություններ՝ աջակցություն ցուցաբերելով ներքին հաճախորդներին: Ղեկավարությանը և այլ ներքին ու արտաքին հաճախորդներին ժամանակին տրամադրել ճշգրիտ ՄՌ հաշվետվություններ և տեղեկատվություն:

ՄՌ մասնագետը ադմինիստրատիվ/օժանդակող աշխատակից է, ով աջակցում է ՄՌ տարբեր գործառնությունների իրականացման ընթացքում՝ ներառյալ ՄՌ վարչարարությունը, աշխատաժամանակի հաշվարկը, աշխատավարձերի հաշվարկը, կատարողականի գնահատումը, ինչպես նաև տրամադրում աջակցություն ընկերության աշխատակիցներին անձնակազմի հետ կապված հարցերում: ՄՌ մասնագետը նաև աջակցում է ՄՌ տեղեկատվական համակարգերի ներդրման ընթացքում:

ՄՌ մասնագետը կներգրավվի մի շարք գործառնություններում, մասնավորապես՝

- Վարչարարություն
- ՄՌ փաստաթղթաշրջանառություն
- Աշխատաժամանակի հաշվարկ և աշխատանքի վարձատրություն
- Զարգացում, կատարողականի վերահսկում
- Կատարողականի գնահատում
- Ապահովագրական փաթեթների տրամադրում
- Ընթացակարգերի մշակում
- ՄՌ տեղեկատվական համակարգերի վարում
- Հաշվետվությունների կազմում:

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

- Աջակցել ՄՌ գծով մենեջերին ամենօրյա վարչարարական և համակարգման աշխատանքներում՝ կազմել և մուտքագրել պայմանագրեր, դրանց հավելվածներ, տեղեկանքներ, հրամաններ, գործուղումների, արձակուրդների փաստաթղթեր և այլն,
- Կազմել ճշգրիտ ՄՌ հաշվետվություններ
- Յուրաքանչյուր ամսվա վերջում Ընկերության բոլոր բաժիններից հավաքել հաստատված աշխատաժամանակի տեղեկագրեր՝ գրանցելով տվյալները ArmSoft համակարգում,
- Աջակցել Աշխատանքի բնութագրերի կազմման և /ըստ անհրաժեշտության/ թարգմանության գործում,
- Իրականացնել աշխատողների և պայմանագրերի հաշվառում և աշխատողներին վերաբերող այլ տեսակի հաշվառումներ՝ Ընկերության քաղաքականությամբ և իրավական պահանջներով սահմանված կարգով,
- Հավաքել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, կազմել անձնական գործեր և մշտապես թարմացնել հաշվառման համակարգերը,
- Աջակցել ՄՌ քաղաքականության և ընթացակարգերի վերանայմանը, թարմացմանն ու զարգացմանը՝ ըստ անհրաժեշտության,
- Աջակցել աշխատողներին ապահովագրական փաթեթների հետ կապված, նոր աշխատողների վերաբերյալ տեղեկատվություն տրամադրել ապահովագրական ընկերություններին,
- Աշխատակիցներին տրամադրել խորհրդատվություն ՄՌ ընթացակարգերի, օրենսդրական պահանջների և աշխատանքային չափորոշիչների վերաբերյալ, ինչպես նաև աշխատանքային պարտականությունների, ժամանակացույցի, աշխատանքային պայմանների վերաբերյալ,

- Աջակցություն ցուցաբերել աշխատակիցների կողմից բարձրացվող բողոքների հետ կապված,
- Ապահովել վարչարարական աջակցություն անձնակազմի կատարողականի գնահատման գործընթացում,
- Աջակցել անձնակազմի փոփոխությունների հետ կապված փաստաթղթաշրջանառության ապահովման գործընթացին, ստանալ համապատասխան հաստատումները,
- Ապահովել վարչարարական աջակցություն՝ ըստ անհրաժեշտության կատարելով ՄՌ-ին վերաբերող այլ առաջադրանքներ:

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐ

- Բարձրագույն կրթություն՝ ցանկալի է «ՄՌ կառավարում» մասնագիտացմամբ,
- Աշխատավարձերի հաշվարկի հետ կապված հաշվապահական գիտելիքները կամ հաշվապահական փորձը կդիտարկվեն որպես առավելություն,
- Առնվազն 3-4 տարվա մասնագիտական փորձ,
- ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության, եկամտահարկի և ՄՌ հետ կապված օրենսդրական այլ ակտերի գերազանց իմացություն,
- ՄՌ բոլոր գործառույթների իմացություն (աշխատանքի վարձատրություն, ապահովարական/սոց.փաթեթների տրամադրում, հավաքագրում, վերապատրաստում և որակավորման բարձրացում և այլն),
- Գերազանց հաղորդակցման հմտություններ և ընկերության բոլոր մակարդակներում հաղորդակցվելու հմտություններ,
- Լեզուների իմացություն՝ հայերենի, ռուսերենի և անգլերենի գերազանց իմացություն,
- Համակարգչային հմտություններ՝ Microsoft office փաթեթի գերազանց իմացություն,
- ArmSoft ծրագրի գերազանց իմացություն,
- Կազմակերպվածություն ու պատասխանատվություն զգացում,
- Մի քանի առաջադրանք միաժամակ կատարելու կարողություն,
- Նպատասալացություն և նախաձեռնություն,
- Անթերի աշխատանքային էթիկա,
- Աշխատանքային փորձը հանքաարդյունաբերության ոլորտում ցանկալի է:

ԴԻՄՈՒՄԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

Հետաքրքրված բոլոր թեկնածուները կարող են իրենց ինքնակենսագրությունն (ռեզյումեն) ուղարկել հետևյալ հասցեով՝ hr@lydianinternational.co.uk՝ նամակի 'Subject' տողում անհրաժեշտ է նշել պաշտոնը: Միայն վերջին փուլ անցած (կարճ ցուցակում ընդգրկված) թեկնածուները կհրավիրվեն հարցազրույցի

ԴԻՄՈՒՄ ՆԵՐԿԱՅԱՑՆԵԼՈՒ ՄԿԶԲՆԱԺԱՄԿԵՏ

08 փետրվարի, 2018թ.

DEADLINE

22 փետրվարի, 2018թ.