

Korporativ İşlər Departamenti / İnsan Resurslarının İdarə edilməsi Şöbəsi/Baş mütəxəssis

Tələblər:

- Ali təhsil
- Azərbaycan, İngilis və Rus dillərini bilməsi;
- Microsoft Office proqramları;
- Bank sahəsində minimum 2 il iş təcrübəsi (Sığorta sektorunda da təcrübənin olması arzuolunandır);
- Əmək Məcəlləsi bilikləri
- Hesabat hazırlama bacarığı, fikirlərini şifahi və yazılı şəkildə aydın və dolğun çatdırmaq bacarığı, münaqişələrin həlli bacarığı, innovativ düşünmə və özünü inkişaf etdirmək bacarığı,

İş haqqında məlumat:

- Qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq, hər bir işçinin şəxsi işini aparmaq, işçiyə aid bütün sənədlərin işçinin şəxsi işinə əlavə etmək, habelə əmək müqavilələrinin tərtib olunaraq imzalanmasına təşkil etmək, elektron (dövlət) qeydiyyatını aparmaq;
- Xarici vətəndaş olan əməkdaşlar üçün müvafiq dövlət orqanlarından fərdi icazələrin alınması, uzadılması və dəyişdirilməsi işini təşkil etmək;
- İşçilərlə əlaqədar əmrlərin hazırlanıb, imzalanması və icraçılara düzgün çatdırılması işini təşkil etmək;
- İşçilərin illik məzuniyyətlərinin planlanmasını hazırlamaq, növbəlilik cədvəllərinin və əvəzetmə planlarını tərtib etmək və onların icrasını təqib etmək;
- Bankın təşkilati strukturunu hazırlamaq, təşkilati strukturundan irəli gələn məsələləri həll etmək və ştat cədvəlinin təsdiq olunmasını təmin etmək;
- İşçinin işə götürülməsi, attestasiyadan keçirilməsi, vəzifəsinin dəyişdirilməsi və işdən çıxması ilə əlaqədar lazımi işləri həyata keçirmək və sənədləşmə işlərini görmək;
- Yeni işə qəbul olunmuş işçilər üçün əmək müqavilələrinin tərtib olunaraq imzalatmaq və elektron (dövlət) qeydiyyatını aparmaq;
- İşdən azad olunan işçilərin sənədlərini qanunvericiliyin tələblərinə uyğun olaraq hazırlamaq və elektron (dövlət) qeydiyyatını aparmaq;
- İnzibatçıların attestasiyadan və lazımi testləşmədən keçirilməsi üçün zəruri sənədləri hazırlamaq və vaxtında dövlət orqanına təqdim etmək;
- İşçilər haqqında məlumatların insan resursları proqramlarına daxil etmək;
- Dövlət idarəetmə orqanlarına, eyni zamanda Bankın idarəetmə orqanlarına və digər təşkilatlara təqdim ediləcək kadrlarla bağlı hesabatları hazırlamaq və vaxtında təqdim etmək;
- İşçilərin ehtiyacı olan təlimlər barədə məlumatlar toplamaq, Bankın illik təlim planını və büdcəsini hazırlamaq, plana uyğun olaraq təlimlər təşkil etmək və dəyərləndirmə aparmaq;

Əlavə məlumat:

- Tələblərə cavab verdiyiniz təqdirdə CV-nizi cv@asb.az elektron poçtuna göndərə bilərsiniz.
- Email-in mövzu hissəsində " Korporativ İşlər Departamenti/İnsan Resurslarının İdarə edilməsi Şöbəsi/Baş mütəxəssis qeyd etməyiniz xahiş olunur.