



Дирекција за човечки ресурси, објавува

ОГЛАС

за ангажирање еден (1) извршител на работното место Самостоен стручен соработник за компензации, буџетирање и администрација на човечки ресурси

Заинтересираните кандидати треба да ги исполнуваат следните услови:

- Најмалку 4 (четири) години работно искуство,
- Одлично познавање и работа на компјутер (MS Office)

Лични карактеристики и вештини потребни за работното место:

- Високо ниво на аналитичко размислување и способност за работа со бројки и податоци;
- Прецизност, систематичност и внимание кон детали;
- Одговорност и доверливост при ракување со чувствителни и доверливи информации;
- Развиени организациски способности и способност за управување со повеќе задачи истовремено;
- Способност за планирање и почитување на рокови;
- Способност за тимска работа и соработка со различни организациски единици;
- Посветеност на усогласеност со интерни политики, процедури и законски прописи

Дел од работните задачи и одговорности на работното место:

- Врши подготовка, обработка и пресметка на плати, надоместоци на плати, додатоци на плата, прекувремена работа, дежурства, регрес и други примања на вработените согласно законските прописи и интерните акти;
 - Изготвува и доставува електронски пресметки, извештаи и обрасци до надлежните институции преку соодветните информациски системи.
- Подготвува, обработува и доставува извештаи, информации и други податоци од областа на човечките ресурси до надлежни регулатори, супервизорски и други институции, во согласност со законските прописи, подзаконските акти и доставените барања, како и обезбедува точност, навременост и комплетност на доставените податоци;

- Води евиденција за користење годишни одмори, боледувања, неплатени отсуства, породилни отсуства и други видови отсуства релевантни за пресметка на платите.;
- Подготвува анализи, прегледи и извештаи за трошоците за плати, надоместоци и други лични примања;
- Учествува во подготовка, следење и реализација на буџетот во HR;
- Ги води досиеата на вработените и води евиденција за кадарот;
- Изготвува договори за вработување, анекси, решенија, одлуки и други акти од работен однос;
- Подготвува извештаи, потврди и други документи поврзани со личните примања на вработените;
- Врши административни работи поврзани со кадровската и финансиската документација, архивирање и чување на документацијата согласно прописите;
- Следи законски прописи од областа на работните односи, платниот промет, сметководството, даноците и буџетското работење и ги применува во своето работење.

Потребата за ангажирање на еден извршител на ова работно место се однесува за работно место на локација Скопје.

Заинтересираните кандидати да кратка биографија (CV) на македонски јазик на следната адреса: hr@altabanka.com.mk со назнака во Subject „За Самостоен стручен соработник за компензации, буџетирање и администрација на човечки ресурси“.