

## Detalji o poslu

Naziv pozicije	Saradnik za sisteme i procese u odjelu ljudskih resursa		
Odjel	Ljudski resursi	Lokacija	Vareš
Država	Bosna i Hercegovina	Kanton	Federacija BiH, Zeničko-dobojski kanton
Datum objave oglasa	20.08.2024	Datum zatvaranja oglasa:	06.09.2024

### VIŠE O ADRIATIC METALS-U

Cijenimo raznoliku i motiviranu radnu snagu koja napreduje u traženju odgovornosti za izvrsnost.

Adriatic Metals je posvećen izgradnji sigurnog, poštenog i raznolikog radnog okruženja i kulture koja njeguje liderstvo i omogućava svakoj osobi da doprinese i ostvari svoj potencijal. Zdrave prakse zapošljavanja ključne su za razvoj radne snage sa potrebnim vještinama i kvalitetima za podršku uspješnom, etičkom i odgovornom poslovanju. Različitost se slavi i podstiče. Prednost će imati državljani i ljudi iz lokalnih zajednica.

Svi novi zaposleni će biti odabrani na osnovu kulture i usklađenosti vrijednosti.

### KJUČNE ODGOVORNOSTI

- HR Master podaci, koji uključuju redovne preglede radi identifikacije područja za poboljšanje, nadogradnje Sistema, testiranje promjena u sistemu i identifikaciju područja za unapređenje.
- Izrada HR izvještaja, analiza podataka i trendova, mjernih podataka prema potrebi.
- Održavanje svih podataka i funkcionalnosti vezanih za zaposlenike u njihovim ulogama.
- Održavanje tačnih i ažuriranih master podataka u HRIS-u, osiguravajući integritet i povjerljivost osjetljivih informacija.
- Podrška, rješavanje problema i rješavanje HRIS zahtjeva od zaposlenika.
- Obavljanje administrativnih zadataka vezanih za obračun plata pod nadzorom.
- Kreiranje, održavanje i praćenje dokumentacije o promjenama statusa i angažmanu.
- Ažuriranje i održavanje organizacione strukture u HRIS-u u skladu sa primjenjivim procedurama i radnim instrukcijama.
- Objavlivanje mjesečnih odobrenih organizacionih dijagrama.
- Usklađivanje i praćenje svih organizacionih promjena prema dogovorenim procedurama i procesima.
- Održavanje i redovno ažuriranje biblioteke opisa poslova i kategorija poslova.

- Održavanje i ažuriranje evidencije o prisustvu i radnim listovima zaposlenika.
- Podrška procesu upravljanja radnim učinkom i održavanje relevantnih i primjenjivih zapisa.
- Podrška procesu obračuna plata i održavanje relevantnih i primjenjivih zapisa.
- Praćenje i upravljanje brojem zaposlenika i izvođača, kao i radnim vremenom, u saradnji sa H&S.

#### **O VAMA**

- 1+ godina iskustva rada u odjelu ljudskih resursa
- Znanje engleskog jezika – B2 ili viši
- Napredni korisnik Microsoft alata – Word, Excel, PowerPoint
- Prednost prethodno iskustvo u obračunu plata i HRIS-u

#### **O PROCESU**

U Adriatic Metalsu se predano angažiramo u zapošljavanju pojedinaca koji su u skladu s vrijednostima tvrtke i ispunjavaju zahtjeve uloge. Kao dio procesa zapošljavanja, provode se različite provjere radi utvrđivanja prikladnosti kandidata za određenu ulogu, uključujući provjere kriminalnog dosjea, medicinske provjere, provjere poslovnih partnera, provjere radnih dozvola, profesionalnu procjenu i/ili provjere referenci.

#### **KAKO SE PRIJAVITI**

Kako biste se prijavili za ovu priliku, prije isteka roka pošaljite kopiju svoje biografije sa jasnim naglaskom **za koji oglas i poziciju se prijavljujete** na e-mail [posao@adriaticmetals.com](mailto:posao@adriaticmetals.com).

Nijedna prijava neće biti uzeta u razmatranje nakon podnošenja datuma i vremena završetka ili ako su informacije koje su poslone nepotpune. Oglas je otvoren do 6.9.2024. godine do 16:00.