

Назва посади: Менеджер/менеджерка з управління персоналом (HR)

Організація: Благодійний фонд «Голос поколінь»

Місце роботи: м. Одеса, Україна (із координацією діяльності в Одеській, Миколаївській та Херсонській областях)

Безпосередньо підпорядковується: Директору Благодійного Фонду

Підпорядковані працівники: Працівники відділу управління персоналом (HR) та адміністративної підтримки (за наявності)

Строк дії трудового договору: 6 місяців (часткова зайнятість) із можливістю продовження залежно від наявності фінансування.

Короткий опис посади:

Менеджер/менеджерка з управління персоналом (HR) відповідає за організацію та координацію всіх процесів управління персоналом у межах проєкту, що фінансується GIZ, а також забезпечує кадрові потреби організації відповідно до вимог законодавства України та правил донора. Як член керівної команди проєкту, менеджер/менеджерка з управління персоналом здійснює керівництво процесами підбору персоналу, адаптації нових працівників, управління ефективністю роботи, професійного розвитку персоналу, забезпечення кадрового адміністрування та контролю за дотриманням кадрових політик. Посада також передбачає створення справедливих, інклюзивних та безпечних робочих середовищ для всіх працівників проєкту.

Основні посадові обов'язки:

Підбір персоналу та адаптація нових працівників:

- Організовувати та координувати процес підбору персоналу для всіх вакансій проєкту, включаючи підготовку та розміщення оголошень, попередній відбір кандидатів, проведення співбесід і перевірку рекомендацій.
- Забезпечувати проведення конкурсного відбору відповідно до принципів прозорості, рівних можливостей, внутрішніх політик організації та вимог донора (GIZ).
- Координувати процес адаптації та введення в посаду нових працівників, забезпечуючи їх ознайомлення з посадовими обов'язками, політиками організації, внутрішніми процедурами та правилами безпеки.

Управління персоналом та кадрове адміністрування:

- Забезпечувати ведення повної, достовірної та конфіденційної кадрової документації, включаючи трудові договори, табелі обліку робочого часу, документи щодо відпусток та особові справи працівників.
- Готувати трудові договори, додаткові угоди, накази та інші кадрові документи відповідно до вимог трудового законодавства України.
- Здійснювати облік та контроль використання відпусток, лікарняних, інших видів відсутності працівників і забезпечувати належне документальне оформлення кадрових процесів.
- Контролювати облік робочого часу, відвідуваність та графіки роботи персоналу в усіх локаціях реалізації проєкту.

Управління ефективністю та розвиток персоналу:

- Розробляти та впроваджувати систему оцінювання результатів діяльності працівників відповідно до цілей, етапів реалізації та очікуваних результатів проєкту.
- Надавати методичну підтримку керівникам структурних підрозділів щодо проведення оцінювання результатів роботи, надання зворотного зв'язку та планування професійного розвитку працівників.
- Сприяти професійному розвитку персоналу шляхом організації навчання, наставництва, коучингу та реалізації програм підвищення кваліфікації.

Дотримання кадрових політик та забезпечення добробуту персоналу:

- Забезпечувати впровадження та дотримання кадрових політик і процедур організації, а також їх своєчасне оновлення відповідно до вимог законодавства України та політик донора.
- Виконувати функції відповідальної особи з питань розгляду звернень працівників, врегулювання трудових конфліктів і дисциплінарних процедур, гарантуючи неупереджений, конфіденційний та справедливий підхід.
- Сприяти реалізації заходів із підтримки добробуту персоналу, включаючи психосоціальну підтримку, управління стресом, профілактику професійного вигорання та організацію командоутворюючих заходів.

Координація та звітність:

- Тісно співпрацювати з менеджером/менеджеркою з фінансів щодо нарахування заробітної плати, здійснення обов'язкових податкових та соціальних відрахувань, а також інших виплат працівникам.
- Готувати регулярну кадрову звітність для директора Благодійного фонду та, за потреби, для донора (GIZ).

- Брати участь у координаційних нарадах, професійних HR-форумах та інших заходах, організованих агентствами ООН або партнерськими організаціями.

Кваліфікаційні вимоги:

- Вища освіта (ступінь бакалавра або магістра) у сфері управління персоналом, бізнес-адміністрування, права або за іншою суміжною спеціальністю. Наявність ступеня магістра буде перевагою.
- Не менше 2 років досвіду роботи у сфері управління персоналом, включаючи досвід виконання керівних HR-функцій, бажано в громадських, благодійних або міжнародних організаціях чи проєктах, що фінансуються міжнародними донорами.
- Ґрунтовне знання трудового законодавства України та сучасних практик управління персоналом.
- Досвід організації HR-процесів у міжнародних донорських проєктах буде перевагою.
- Відмінні навички міжособистісної комунікації, ведення переговорів, врегулювання конфліктів та ефективної взаємодії з персоналом.
- Високий рівень доброчесності, відповідальності, професійної етики та дотримання конфіденційності.
- Вільне володіння українською мовою; знання англійської мови буде перевагою.
- Впевнене володіння комп'ютерними програмами та пакетом Microsoft Office.