



Ваш надежный помощник

Менеджер по роботі з кадрами, HR Manager

📍 Київ, 🕒 18 марта

Компанія: [Програма USAID з аграрного і сільського розвитку](https://jobs.ua/company/id/1603347) (https://jobs.ua/company/id/1603347) ([Все вакансії](#))

Рубрики: [HR, управление персоналом](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: полное высшее
Опыт работы: от пяти лет
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Загальна інформація:

Програма USAID з аграрного і сільського розвитку (АГРО) є семирічним проектом міжнародної технічної допомоги, що впроваджується компанією «Кімонікс Інтернешнл Інк.» у рамках Договору про співпрацю з Агентством США з міжнародного розвитку (USAID) починаючи з 15 листопада 2019 р.

Метою Програми є прискорення економічного розвитку сільських громад України, що потребують найбільшої підтримки, шляхом покращення управління в сільськогосподарському секторі, що сприятиме розвитку більш продуктивних, сучасних та прибуткових мікро-, малих та середніх сільськогосподарських підприємств (ММСП), які успішно інтегруватимуться в конкурентні українські та міжнародні ринки.

Цілі програми співпадають із трьома елементами ринкової системи: ланцюги доданої вартості, функції підтримки, нормативно-правова база.

З метою забезпечення швидкого реагування на продовольчу кризу, що розгортається в Україні та світі, АГРО працює задля відновлення сільськогосподарського сектору, зокрема його модернізації, підвищення ефективності та диверсифікації, що в свою чергу сприятиме довгостроковому економічному відновленню України та покращенню глобальної продовольчої безпеки.

Кімонікс-АГРО працює над втіленням започаткованої USAID Ініціативи на підтримку стійкості агросектору (Agriculture Resilience Initiative) – AGRI-Україна – з метою зміцнити виробництво та експорт української аграрної продукції та сприяти пом'якшенню загальносвітової продовольчої кризи, яка поглиблюється внаслідок розв'язаної Росією брутальної війни. АГРО зосереджує свою увагу на таких напрямках діяльності як закупівля і передача критично важливих матеріально-технічних ресурсів аграріям, розширення доступу аграріїв до фінансування, надання ММСП послуг з сушіння, зберігання та переробки сільськогосподарської продукції.

Діяльність АГРО ґрунтується на концептуальному підході, що передбачає розвиток ринкової системи (beatexchange.org).

У вересні 2022 року кошторисна вартість проекту збільшена до 120 000 000 дол. США, строк реалізації – продовжено до 13 листопада 2026; 24 серпня 2023 року кошторисна вартість проекту збільшена до 205 000 000 дол. США. На сьогоднішній день у Проекті працює понад 60 українських штатних працівників.

Мета роботи:

Менеджер по роботі з кадрами відповідає за координацію та підтримку всіх функцій, пов'язаних з кадрами. Сюди входить, але цим не обмежується: найм, адаптація співробітників, ведення файлів/записів, комунікація, організація навчання і відповідних спеціальних проектів. Менеджер по роботі з кадрами повинен завжди дотримуватися та діяти відповідно до Професійного кодексу етики компанії Кімонікс, а також дотримуватися норм і положень USAID, політик та процедур Кімонікс і законів України.

Основні обов'язки та зобов'язання:

- У співпраці з менеджментом проекту визначати потреби в наймі, вимоги до позиції і до кандидатів на посади;
- Створення (підготовка) посадових інструкцій та описів вакансій;
- Пошук ресурсів та платформ для публікації оголошень про вакансії;

- Перегляд та розміщення оголошень про вакансії;
- Пошук і перевірка кандидатів на відповідність вимогам посадових інструкцій, створення короткого та довгих списків;
- Збір резюме, форм біодат;
- Організація та проведення співбесід;
- Написання протоколів співбесід;
- Проведення необхідних перевірок перед наймом співробітників, включаючи та не обмежуючись: перевірка трудового стажу, освіти, рекомендацій, валідності наданих документів, тощо;
- Перевірка рекомендацій;
- Підготовка підтверджень працевлаштування нинішніх і колишніх працівників за запитом;
- Планування та проведення виробничої орієнтації (інструктажів), допомога в адаптації нових працівників;
- Ведення, збереження особових справ (як постійних, так і короткострокових) співробітників та інших супровідних документів;
- Участь і проведення регулярних оглядів результатів роботи персоналу;
- Забезпечення документування продовження трудових договорів співробітників проекту;
- Участь у процесі скорочень персоналу, звільнень і будь-яких інших припинень трудових відносин збір і належне зберігання відповідних документів;
- Внесення необхідних даних в HR розділ бази даних Smartsheet;
- Участь у щомісячній звірці табелів зайнятого часу працівників проекту, ведення графіка відпусток співробітників;
- Випуск необхідних наказів, меморандумів, звітів, тощо, пов'язаних з веденням кадрового виробництва, в тому числі, але не обмежуючись цим для супроводу надання працівникам пільг, передбачених політиками компанії;
- Активна участь у створенні актуальних органограм та оргчартів;
- Координація і взаємодія з ГДІП або будь-яким іншим адміністратором щодо кадрового діловодства і кадрових питань включаючи прийняття на роботу, звільнення з роботи, продовження трудових угод, відпустки, лікарняні, військовий облік; своєчасна виплата заробітної плати персоналу;
- Організація реєстрації іноземних співробітників Програми згідно з українським законодавством, у тому числі забезпечення їх візами, посвідками на тимчасове проживання, реєстрація, тощо;
- Робота в програмі Microsoft Teams для виконання поставлених завдань та співпраці з персоналом програми;
- За вказівкою - участь у зборі та аналізі даних моніторингу і оцінки (MEL);
- На вимогу - підготовка розділів звітів, планів, історій успіху і подібних документів;
- Участь у регулярних обговореннях «АГРО» на тему Співпраці, Навчання та Адаптації (CLA);
- Виконання будь-яких інших завдань, поставлених директором або заступником директора або директором з фінансових і адміністративних питань, або уповноваженими ними особами, відповідно до кваліфікації працівника, цієї посадової інструкції, а також загальних вимог Програми «АГРО».

Умови і терміни роботи та підпорядкування:

Для роботи на цій посаді передбачається укладення строкового трудового договору терміном дії на один рік на умовах повної зайнятості з можливою щорічною пролонгацією до завершення строку впровадження Програми (13 листопада 2026 р.) за умови включення відповідних завдань до наступних Річних планів робіт Програми.

Менеджер по роботі з кадрами працюватиме під безпосереднім керівництвом та підпорядковуватиметься Директору з фінансових та адміністративних питань.

Місце роботи – Київський офіс Проєкту.

Необхідні навички та професійна кваліфікація:

- Диплом магістра за напрямком управління персоналом / правознавство / економіка (або еквівалентний освітній рівень), поєднання освіти та релевантного професійного досвіду;
- Щонайменше 5 років досвіду підбору або управління персоналом;
- Сильні комунікативні навички;
- Здатність працювати в динамічному середовищі з високими очікуваннями;
- Уміння зберігати конфіденційність;
- Досвід роботи у проєктах технічної допомоги USAID або інших міжнародних донорів буде перевагою;
- Всебічні знання систем і практик управління компанії «Кімонікс» буде перевагою;
- Спроможність використовувати в роботі такі програмні продукти як Office 365 Suite (Word, Excel, Outlook, Teams, Planner, PowerPoint, OneNote, Power BI тощо);
- Вільне володіння українською мовою та високий рівень знання письмової та розмовної англійської мови;
- Готовність і можливість подорожувати;
- Добре розвинуті навички міжособистісного спілкування, побудови команди тощо;
- Уважність до деталей, сильні організаційні здібності та вміння розставляти пріоритети; досвід організації та проведення тренінгів буде перевагою;
- Вміння працювати самостійно і в команді;
- Вміння працювати під тиском часу і одночасно над багатьма завданнями.

Порядок подання резюме:

Зацікавлених кандидатів просимо надсилати резюме та супровідний лист на електронну адресу agro.hr@chemonics.com не пізніше **8 квітня 2024 р.** з поміткою "**HR Manager**" та Вашим прізвищем у темі листа. Резюме та супровідні листи кандидатів розглядатимуться по мірі надходження, відтак просимо подавати заявки якомога раніше. Будь-ласка, жодних запитів за

телефоном, ми зв'яжемося тільки з фіналістами.

Компанія «Кімонікс» - роботодавець, що надає рівні можливості всім кандидатам і працівникам та не дискримінує за ознаками раси, кольору шкіри, віросповідання, статі, національності, політичних переконань, сексуальної орієнтації, гендерної ідентифікації, сімейного статусу, інвалідності, генетичної інформації, віку, членства в професійних організаціях, або за іншими факторами, що не входять до переліку необхідних навичок та професійної кваліфікації.

Контактная информация

Адрес: Київ, вул. Івана Франка, буд. 34/33, 2-й поверх