



Ваш надійний помічник

HR Officer, Спеціаліст з управління персоналом

📍 Київ, 🕒 12 серпня 2025

Компанія: [Cowater International](https://jobs.ua/company/id/52163) (https://jobs.ua/company/id/52163) ([Bci вакансії](#))

Рубрики: [HR, управління персоналом](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: обов'язковий
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Посада: Спеціаліст з управління персоналом

Місце роботи: м. Київ, Україна

Керівник: Заступник/ заступниця керівника проекту з операційних питань

Контекст: U-RESTORE — п'ятирічна ініціатива, фінансована Глобальними справами Канади та реалізована компанією Cowater International у партнерстві з українськими громадськими організаціями та академічними установами. Метою проекту є підвищення стійкості жінок, вразливих груп населення та громад у 12 громадах двох областей на підконтрольній уряду території України шляхом сприяння прозорому та інклюзивному процесу місцевого відновлення. Проект посилює спроможність національних міністерств і громад у координації та управлінні ґендерно чутливим відновленням, а також зміцнює громадянське суспільство, щоб воно могло впливати на процеси відновлення та забезпечувати підзвітність влади. U-RESTORE також передбачає реалізацію проектів соціальної інфраструктури та маломасштабного економічного розвитку, що відповідають пріоритетам громад.

Опис посади:

Спеціаліст з управління персоналом під керівництвом заступниці керівника проекту з операційних питань відповідатиме за управління всіма функціями HR для проекту U-RESTORE в Україні, охоплюючи як коротко-, так і довгостроковий персонал і консультантів. Основні обов'язки включають: рекрутинг, адаптацію, оформлення документів, ведення обліку та звітності, дотримання політик і процедур. Спеціаліст тісно співпрацюватиме з адміністративно-логістичним співробітником і фінансовим менеджером для забезпечення узгодженої HR-діяльності.

Обов'язки:

1. **Управління персоналом**
2. Забезпечення належного процесу управління людськими ресурсами для Проекту, включаючи підбір персоналу, процедури введення на посаду та звільнення, моніторинг і оцінку результатів роботи, а також вирішення питань, пов'язаних з персоналом.
3. Забезпечення належного документообігу з питань управління персоналом, включаючи оновлення та ведення HR-трекерів і документації в SharePoint.
4. Підтримання актуальності даних про працівників, включаючи особові картки, контракти та додаткові угоди, а також забезпечення належного завершення діловодства після звільнення.
5. Тісна координація з головним офісом Cowater International, іншими проектами Cowater в Україні та менеджером з безпеки U-RESTORE.
6. **Підбір персоналу та введення на посаду**
7. Керівництво процесом підбору персоналу, включаючи публікацію оголошень про вакансії, координацію співбесід, збереження всієї документації, обробку інформації щодо обраних кандидатів, підготовку трудових договорів та угод із місцевими незалежними консультантами.
8. Надання підтримки у підготовці всіх погоджень щодо персоналу та супутніх документів, таких як звіти про відрядження та призначення, у тісній співпраці з адміністративним та фінансовим персоналом.
9. Керівництво процесом формування бази даних/пулу експертів.
10. **Вимоги донора та впровадження політик**
11. Забезпечення суворого дотримання вимог Міністерства закордонних справ Канади та політик, процедур і посібників із HR Cowater International Inc.; забезпечення, щоб ці вимоги були донесені та зрозумілі всім співробітникам.
12. Розробка та впровадження програм у сфері трудових відносин, адміністрування пільг і благополуччя персоналу.

13. Надання консультацій співробітникам щодо HR-питань та тлумачень політик.
14. Підтримка внутрішніх та зовнішніх аудитів, впровадження коригувальних дій щодо виявлених ризиків.
15. **Координація з ГДІП**
16. Взаємодія з ГДІП з усіх питань, пов'язаних із HR, включаючи трудові документи, щорічні/лікарняні/декретні відпустки, мобілізаційні накази.
17. Забезпечення точності та відповідності контрактним умовам.
18. Підтримка взаємодії з ГДІП щодо питань, які стосуються працівників на довгострокових і короткострокових контрактах, а також усіх супровідних документів.
19. Координація процесу подачі заяв на відпустку та управління відсутностями відповідно до політики.
20. **Управління відпустками та пільгами**
21. Контроль за запитами на відпустки відповідно до політики; ведення точного обліку та затвердження відпусток.
22. Координація медичного страхування працівників у співпраці з DTL-O та фінансовим персоналом.
23. **Управління результативністю**
24. Управління запитами на відпустки відповідно до політики; ведення точного обліку та затвердження відпусток.
25. Координація медичного страхування працівників у співпраці з DTL-O та фінансовим персоналом.
26. Виконання інших завдань за дорученням Заступниці керівника проєкту з операційних питань (DTL-O).

Вимоги до кандидата:

Освіта:

- Ступінь бакалавра з управління персоналом, психології або суміжної спеціальності.

Досвід:

- Мін. 7 років досвіду в HR, бажано в міжнародних проєктах розвитку.
- Знання трудового законодавства України.
- Високі цифрові навички, здатність до багатозадачності.
- Дотримання етичних норм і конфіденційності.
- Знання стандартів GAC — перевага.
- Орієнтація на права людини, гендерну рівність та інклюзію.

Мовна компетенція:

- Професійна володіння українською та англійською мовами.

Умови працевлаштування:

- Перевага надається громадянам України, які постійно проживають у Києві або Україні.

Процес подання заявки:

Будь ласка, надішліть своє резюме до 25 серпня 2025 р. на адресу: info@urestore-cowater.com.

Ми прагнемо забезпечити інклюзивне та різноманітне робоче середовище. Ми особливо заохочуємо подавати заявки жінок, осіб з різним походженням та ідентичностями, ветеранів і громадян України.

Cowater International є роботодавцем, який забезпечує рівні можливості. Рішення щодо працевлаштування приймаються на основі заслуг та кваліфікації відповідно до професійного досвіду та вимог посади. Ми не допускаємо дискримінації працівників або кандидатів за ознаками раси, релігії, статі, гендерної ідентичності, інвалідності, віку чи будь-якими іншими критеріями, захищеними законом.

Ми дякуємо всім кандидатам за проявлений інтерес; однак, лише обрані для співбесіди будуть поінформовані.

Про нас

Cowater International — провідна міжнародна консалтингова компанія у сфері розвитку, заснована у 1985 році. Штаб-квартира компанії розташована в Оттаві, Канада, а регіональні офіси — в Монреалі, Брюсселі та Лондоні. Cowater International успішно реалізувала понад 2500 проєктів і завдань у більш ніж 95 країнах. Ми співпрацюємо з урядами, приватним сектором та громадами над впровадженням проєктів, що сприяють соціально-економічному розвитку, зміцненню інституцій та поліпшенню стану навколишнього середовища, зрештою просуваючи рівні можливості для всіх.

Ми — різноманітна та досвідчена команда, яка прагне будувати краще майбутнє для людей, яким ми служимо. Наш адаптивний підхід до управління забезпечив щорічне визнання нашої роботи й нагороди, зокрема статус однієї з найбільш ефективно керованих компаній Канади з 2017 року.

Дякуємо за Ваш інтерес до побудови кращого майбутнього разом з нами.