https://jobs.ua/job-nspektor-z-kadrv-hr-assistant-3857060

Ваш надійний помічник

Інспектор з кадрів, HR Assistant, 50500 грн.

Київ, 18 листопада

Компанія: The Mines Advisory Group (https://jobs.ua/company/id/1643191) (Всі вакансії)

Рубрики: HR, управління персоналом

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від двох років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

MAG Україна

Назва посади: Інспектор з кадрів / Провідний фахівець з персоналу

Місто: Київ

Дата початку роботи: ASAP

Вид працевлаштування: Офіційне працевлаштування за строковим контрактом до 11.12.2026 з можливістю продовження

Випробувальний термін: 3 місяці

Заробітна плата: 50 500 грн брутто на місяць (приблизно 38 885 грн нетто)

Про MAG:

MAG — це міжнародна організація, яка понад 30 років очищує території від вибухонебезпечних предметів та навчає ризикам у більш ніж 34 країнах світу. MAG рятує життя та будує майбутнє, працюючи з іншими, щоб відновити землі, забруднені уламками конфлікту, знизити щоденний ризик смерті або ушкоджень для цивільних осіб та створити безпечні умови для розвитку. В 1997 році за свою роботу MAG розділила отримання Нобелівської Премії як член-засновник Міжнародної Компанії із заборони наземних мін. Наше бачення — безпечне майбутнє для чоловіків, жінок та дітей, які постраждали від збройного насильства або конфлікту.

Наша місія:

З початку російського вторгнення 24 лютого 2022 року Україна зазнала сильного артилерійського обстрілу, ракет та авіаударів, а також використання наземних мін та касетних боєприпасів. Ступінь конфлікту та використання сильнодіючої та невибіркової зброї вимагає негайного реагування. Метою MAG є рятувати життя та будувати безпечне майбутнє шляхом надання людям освітньої інформації про ризики, щоб допомагати їм залишатися в живих.

MAG заохочує подавати заявки людей з особливими потребами. Ми прагнемо створити інклюзивне та сприятливе робоче середовище, де всі співробітники відчуватимуть повагу та підтримку в реалізації свого потенціалу.

Наша організація визнана критично важливою для функціонування економіки в особливий період.

Обов'язки:

- Ведення циклу кадрового адміністрування (прийняття, переведення, переміщення, відпустки, звільнення);
- Участь в оформленні кадрових документів (накази, трудові договори, додаткові угоди, довідки тощо);
- Формування, ведення та архівування особових справ працівників;
- Підготовка договорів про надання волонтерської допомоги та додатків до трудових договорів;
- Ведення особових карток (П-2) та табелів обліку робочого часу;
- Підтримка актуальності кадрових баз даних і реєстрів, контроль наявності паперових носіїв (оригіналів заяв, наказів, доповідних записок тощо);
- Взаємодія з фінансовим відділом з питань відпусток, лікарняних та інших виплат;
- Підготовка внутрішньої звітності та аналітики за запитами;
- Надання консультацій працівникам з кадрових питань;
- Робота з кореспонденцією відділу.

Вимоги:

- Вища освіта (бажано за напрямом управління персоналом, права або економіки);
- Досвід роботи у сфері кадрового адміністрування від 2 років;
- Знання трудового законодавства України та законодавства про відпустки;
- Впевнений користувач ПК (MS Office);
- Досвід роботи з кадровими програмами (BAF буде перевагою);
- Досвід роботи в громадських або благодійних організаціях буде перевагою;
- Знання мов:
    - Українська — не нижче Upper-Intermediate.
    - Англійська — високий рівень(бажано).

Як подати заявку:

Ця вакансія доступна тільки для громадян України. Зацікавлені кандидати можуть подати заявку, подавши резюме та супровідний лист **до 15.12.2026 року, але заявки розглядатимуться по мірі надходження і посада може бути запропонована раніше цієї дати у випадку знаходження відповідного кандидата.**

Через велику кількість заявок, які ми отримуємо, ми не можемо відповісти на кожну. Якщо ви не отримаєте відповідь від нас протягом 3 тижнів після подання заявки, це означає, що ваша заявка не була успішною.

Будь ласка, зверніть увагу, що як частина зобов'язань MAG щодо захисту, ця посада підлягає перевіркам перед тим, як пропозиція про роботу буде підтверджена.

MAG дотримується принципів різноманітності, рівності та інклюзивності. Якщо ви вважаєте, що підійшли б на одну із наших посад, ми будемо раді вашій заявці незалежно від вашого досвіду. Ми намагаємось забезпечити інклюзивне та підтримуюче робоче середовище, де всі працівники відчувають повагу та підтримку у використанні свого потенціалу.

MAG Ukraine

Position Title: HR Assistant

Duty Station: Kyiv

Start Date: ASAP

Type of Appointment: Official employment under a fixed-term contract until 11.12.2026 with the possibility of extension.

Probation period: 3 months

Salary: 50,500 UAH gross per month (approx. 38,885 UAH net)

About MAG:

MAG is international organization who has been delivering explosive ordnance clearance and risk education globally for over 30 years in over 34 countries. MAG saves lives and builds futures by working with others to reclaim land contaminated with the debris of conflict, to reduce the daily risk of death or injury for civilians, and to create safe and secure conditions for development. MAG shared the 1997 Nobel Peace Prize as a founding member of the International Campaign to Ban Landmines for our work to ban landmines. Our vision is a safe and secure future for men, women and children affected by armed violence and conflict.

Our mission:

Since the Russian invasion of 24th February, Ukraine has been subjected to heavy artillery bombardment, missiles, and air strikes, as well as the use of landmines and cluster munitions. The scale of the conflict and the use of high impact and indiscriminate weapons requires an urgent and extensive response. MAG seeks to save lives and build safer futures by providing risk education to communities, to help them stay safe. MAG is also in the process of seeking accreditation to start conducting explosive ordnance disposal and demining activities in Ukraine, to save the lives of people affected by the conflict.

MAG strongly encourage people with disabilities to apply. We strive to provide an inclusive and supportive working environment where all employees feel respected and supported in fulfilling their potential.

MAG is an organisation that is approved as a critically important organisation for national infrastructure.

Responsibilities:

- Maintaining the staff administration cycle (recruitment, transfer, relocation, leave, dismissal);
- Participation in the preparation of HR documents (orders, employment contracts, additional agreements, certificates, etc.);
- Formation, maintenance and archiving of personal files of employees;
- Preparation of contracts for the provision of volunteer assistance and annexes to employment contracts;
- Maintaining personal cards (P-2) and time sheets;
- Maintaining the relevance of staff databases and registers, monitoring the availability of paper documents (original applications, orders, memos, etc.);
- Interaction with the financial department on vacation, sick leave and other payments;
- Preparation of internal reporting and analytics upon requests;
- Providing advice to employees on HR issues;
- Working with department correspondence.

Requirements:

- Higher education (preferably in human resources management, law or economics);
- Work experience in the field of personnel administration for at least 2 years;
- Knowledge of Ukrainian labor legislation and vacation legislation;
- Confident PC user (MS Office);
- Experience working with HR programs (BAF will be an advantage);
- Experience working in public or charitable organizations will be an advantage.
- Languages:
  - Ukrainian — fluent (spoken and written);
  - English — advanced level (preferred).

How to apply:

This opportunity is available to Ukrainian nationals only. Interested candidates are invited to submit applications by submitting a CV and covering letter **in English** by **15.12.2026 рокубut applications will be reviewed on rolling basis and position could be assigned prior to closing date if we find a suitable candidate.**

Due to the high volume of applications that we receive, we are not able to respond to every application. If you have not heard back from us within 3 weeks of applying, it means that your application has not been successful.

Please note that as part of MAG's commitment to safeguarding, this post is subject to background checks before an offer of employment is confirmed.

MAG is committed to the principles of diversity, equality and inclusion. If you think you would be suited to one of our roles we would welcome your application regardless of your background. We strive to provide an inclusive and supportive working environment where all employees feel respected and supported in fulfilling their potential.

Контактна інформація

Телефон:	+38 (075) 169-14-78
Контактна особа:	ВеронікаЗаглян
Сайт:	https://www.maginternational.org/