

Оголошення про вакансію

Назва посади: Провідна фахівчиня з кадрового адміністрування

Департамент: Департамент організаційного розвитку

Статус: Штатна посада

Інформація про організацію:

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» оголошує зовнішній набір на посаду **Провідна фахівчиня з кадрового адміністрування**.

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» – провідна громадська неприбуткова професійна організація, яка у співпраці з державними партнерами та організаціями громадянського суспільства здійснює значний вплив на подолання епідемій ВІЛ/СНІДу, туберкульозу, вірусних гепатитів та інших соціально небезпечних захворювань в Україні, шляхом надання фінансової та технічної підтримки відповідним програмам, які охоплюють понад 300 тис. представників найбільш вразливих верств населення, що є найвищим показником у Європі. Зараз команда Альянсу налічує понад 150 професіоналів, які працюють у Києві та інших регіонах України.

Для отримання додаткової інформації про організацію, а також її програмну діяльність та оголошені позиції відвідайте наш веб-сайт: <http://www.aph.org.ua>

Специфіка роботи

Основні вимоги:

- Досвід роботи в сфері управління персоналом на посаді HR-спеціаліста, відповідального за адміністрацію кадрів;
- Знання українського законодавства та нормативних актів України, методичних матеріалів з управління персоналом, чинного трудового законодавства;
- Знання нормативних актів та правил щодо ведення, обробки та зберігання документів про персонал та кадрові переміщення, інструкцій щодо створення та ведення баз даних кадрів;
- Знання процедур переведення персоналу, вимог до звітності перед державними органами, вимог стандартної системи обліку кадрів, адміністративної документації, основ правил охорони праці;
- Вільне володіння українською мовою, знання англійської мови є плюсом;
- Високий рівень комп'ютерної грамотності (MS Office);
- Досвідчений користувач системи 1С;

- Комунікативні та переговорні навички; здатність донести інформацію позитивним способом;
- Необхідний проактивний, організований та результативний підхід;
- Необхідна здатність чітко мислити та точно висловлювати думки;
- Вміння виконувати кілька завдань одночасно.

Обов'язки:

- Моніторинг та дотримання трудової дисципліни згідно вимог трудового договору і Правил внутрішнього трудового розпорядку співробітниками Альянсу;
- Надання рекомендацій щодо покращення умов праці працівників;
- Моніторинг впровадження політик та процедур HR співробітниками Альянсу, визначення області для розвитку та консультувати керівника HR щодо можливих покращень;
- Моніторинг послідовності впровадження Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору, ініціювання змін, якщо це необхідно;
- Надання підтримки співробітникам Альянсу у впровадженні політик та процедур HR;
- Ведення кадрового обліку працівників Альянсу та встановлення документації про персонал;
- Реєстрація прийняття на роботу, звільнення, переведення персоналу відповідно до українського трудового законодавства, нормативних актів, інструкцій, підготовка необхідних наказів виконавчого директора;
- Створювати та вести особові справи співробітників, оновлювати їх відповідно до змін у трудовій кар'єрі;
- Ведення архіву особових справ та підготовка документації для передачі до Державного архіву після закінчення терміну зберігання в організації;
- Ведення обліку у трудових книжках співробітників та зберігати їх належним чином, розраховувати трудовий стаж, видавати довідки про поточну та попередню зайнятість персоналу;
- Вести облік відпусток, скласти та контролювати виконання графіку щорічних оплачуваних відпусток;
- Підготовка документів, необхідних для отримання державної пенсії працівниками та членами їхніх сімей;
- Реєструвати та передавати до фінансового відділу лікарняні листи співробітників;

- Підготовка та внесення змін до трудових договорів, списку персоналу, внутрішніх правил трудового регулювання, колективного договору та реєстрація їх у місцевих органах влади;
- Моніторинг відвідуваності та облік робочого часу співробітників Альянсу та підготовка відповідних звітів;
- Підготовка звітів про персонал;
- Співпраця і звітування до Державного пенсійного фонду, Фонду соціального страхування, Центру зайнятості та інших державних органів;
- Брати участь у розробці ефективної системи пільг і компенсацій;
- Організація надання медичного страхування, моніторинг та звітування про це;
- Підготовка документів, що дозволяють працівникам або їхнім родинам отримувати пільги
- Брати участь у робочих зустрічах та тренінгах для грантоотримувачів (сесія "Облік кадрів") за потреби;
- Проводити аудит персоналу грантоотримувачів за потреби;
- Консультувати співробітників Альянсу та грантоотримувачів з питань трудових відносин;
- Надавати постійну підтримку керівнику HR відділу. Робити внесок у планування діяльності HR команди та бюджетування;
- Постійно вдосконалювати професійні та особисті навички, що стосуються роботи, через самоосвіту та корпоративні тренінги;
- Підтримувати належні відносини з партнерськими організаціями Фонду та зовнішніми агенціями відповідно до функцій старшого спеціаліста з управління персоналом;
- Виконувати інші обов'язки за необхідності.

Як подати заявку: надішліть своє резюме українською та/або англійською мовою і супровідний лист українською та/або англійською мовою на vacancy@aph.org.ua

Назва теми повідомлення має містити «*Senior HR Officer*»

Терміни подання заявок і проведення відбору:

04 листопада - 04 грудня 2024 р.

Політика Альянсу щодо персоналу та консультантів:

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» прагне рівних можливостей і вітає заявки від людей з відповідною кваліфікацією з усіх верств суспільства. Особливо заохочується подання заявок кваліфікованими

кандидатами, які належать до ключових груп населення або є представниками уразливих спільнот, зокрема живуть з ВІЛ/СНІДом.

Міжнародний благодійний фонд «Альянс громадського здоров'я» застосовує політику нульової толерантності щодо сексуальної експлуатації, наруги чи домагань та пов'язаного з ними зловживання владою чи повноваженнями. Очікується, що всі відібрані кандидати дотримуватимуться найвищих етичних стандартів і проходять перевірку рекомендацій та репутації.

Vacancy Announcement

Position title: Senior HR Officer

Department: Organizational Development Department

Status: Staff position

Information about employment organization:

The International Charitable Foundation 'Alliance for Public Health' announces external recruitment to fill the position of **Senior HR Officer**.

The International Charitable Foundation 'Alliance for Public Health' is a leading non-governmental professional organization which makes a significant impact on the epidemics of HIV/AIDS, tuberculosis, viral hepatitis and other socially dangerous diseases in Ukraine in cooperation with state partners and civil society organizations through providing financial and technical support to relevant programs, which cover over 300,000 members of most vulnerable populations, which is the highest indicator in Europe. Currently, the Alliance team includes over 150 professionals who are based in Kyiv.

For additional information on the organization as well as its programmatic activities and the positions announced, please visit our website: <http://www.apf.org.ua>

Job Specifications

Requirements:

- Experience in the Human Resources sphere on a position of HR specialist responsible for HR administration;
- Proven knowledge of Ukrainian laws and regulations, HR management guidance materials, effective labor legislation;
- Proven knowledge of regulations for completing, maintenance and safekeeping of documents on staff and staff transfers, instructions of establishing and maintaining of personnel databases;
- Proven knowledge of methods of staff transfers, recording requirements for reporting to state authorities, requirement of standard system of staff records keeping, administrative documentation, basics of health and safety rules;
- Written and spoken Ukrainian are required. Knowledge of English is a plus;
- High level of computer literacy (MS Office);
- Experienced user of 1C system;

- Communicative and negotiating skills. Ability to deliver messages in a positive way;
- A proactive, organized, productive approach is essential;
- Ability to think clearly and precisely articulate is essential;
- Able to handle several tasks simultaneously.

RESPONSIBILITIES:

- To monitor the Alliance staff observes labor discipline and requirements of labor agreement and the Rules of Internal Labor Policy;
- To provide recommendations as to the improvement of working conditions of the UA employees;
- To monitor implementation of HR policies and procedures by the Alliance staff, identify areas for development and advise Head of HR on any improvements to be made;
- To monitor consistency of implementation of Rules of Internal Labor Policy and Collective Agreement, initiate changes if required;
- To provide support to the Alliance staff implementing HR policies and procedures;
- To maintain employee records for the Alliance staff and established staff documentation;
- To register appointments, terminations of employment, staff transfers in accordance to Ukrainian labor legislation, regulations, instructions, preparation of necessary orders of the Executive Director;
- To establish and keep employees' personal files, update them to reflect relevant changes to working career;
- To maintain personnel files archive, and prepare documentation required for submission of the files to the State Archive after the term of storage in the organization is over;
- To maintain records in employees' labor books and keep them properly, calculate labor experience, issue certificates on current and past employments of the staff;
- To maintain vacation records, draw up and monitor fulfillment of annual paid leaves schedule;
- To prepare documents necessary for obtaining state pension by employees and their family members;
- To register and hand over to the Finance Department staff sick-leaves;
- To prepare and amend labor agreements, staff list, internal rules of labor regulation, collective agreement and its further registration with local authorities;
- To monitor attendance and time recording by the Alliance staff and prepare corresponding reports;
- To prepare reports on personnel;
- To cooperate and report to the State Pension Fund, Social Insurance Fund, Employment center and other state authorities;
- To participate in elaboration of effective system of benefits and compensation;
- To arrange medical insurance services delivery, to monitor and report;

- To prepare documents which enable staff or their families obtain benefits;
- To take part in working meetings and trainings for grantees (session “Staff records keeping”) when required;
- To conduct grantees’ staff audit, when required;
- To consult the Alliance and grantees staff on employment relations;
- To provide constant support to the Head of Human Resources. To input to HR team activity planning and budget planning;
- Continuously improve professional and personal skills relevant to the job through self-training and corporate training courses;
- To maintain good relations with the Fund partner organizations and external agencies in a manner appropriate to the Senior HR officer function;
- To undertake other duties as required.

How to apply: You should send your CV in Ukrainian and/or English and a covering letter in Ukrainian and/or English to vacancy@aph.org.ua

Subject line should contain «*Senior HR Officer*»

Deadlines for submitting applications and selecting candidates:

November 4 - December 4, 2024

Alliance disclaimer:

The International Charitable Foundation "Alliance for Public Health" is committed to equal opportunities and welcomes applications from appropriately qualified people from all sections of the community. Qualified representatives of key populations and vulnerable groups as well as people living with HIV/AIDS are particularly encouraged to apply.

The International Charitable Foundation "Alliance for Public Health" applies a zero tolerance policy with regard to sexual exploitation, abuse or harassment and related abuse of power or authority. It is expected that all selected candidates will adhere to the highest ethical standards and will undergo rigorous reference and background checks.