|  |  |
| --- | --- |
|  | **Общественное объединение****«Институт политики развития»**[**www.dpi.kg**](http://www.dpi.kg) |

 **ОБЪЯВЛЕНИЕ О ВАКАНСИИ**

г. Бишкек 26 мая 2023 г.

**ОО «Институт политики развития» объявляет конкурс на замещение вакантной должности**

**СПЕЦИАЛИСТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ (HR МЕНЕДЖЕР)**

**Предпосылки**

Институт политики развития (ИПР) – общественное объединение, работающее в Кыргызстане с 2009 года. ИПР – организация, работающая в сфере развития местного самоуправления и сообществ, платформ для обучения муниципальных служащих и депутатов местных кенешей, а также для обмена опытом с муниципальными служащими и представителями организаций гражданского общества. ИПР реализует ряд программ развития, финансируемых USAID, Swiss Agency for Development and Cooperation (от Правительства Швейцарии), GIZ и другими, наряду с реализацией своих собственных проектов. Для эффективного и оперативного решения административных вопросов в рамках деятельности ИПР и реализации наших проектов, мы ищем достойного и энергичного кандидата на должность «Специалиста по управлению персоналом (HR менеджера)».

**Квалификационные требования:**

* Как минимум степень бакалавра в области человеческих ресурсов, делового администрирования или смежной области.
* Предпочтителен минимум трехлетний опыт управления человеческими ресурсами.
* Отличные навыки устного и письменного общения.
* Отличные навыки межличностного общения, ведения переговоров и разрешения конфликтов.
* Отличные организационные навыки и внимательность к деталям.
* Сильные аналитические навыки.
* Способность расставлять приоритеты в задачах и делегировать их, когда это уместно.
* Способность действовать честно, профессионально и конфиденциально.
* Глубокое понимание законов и нормативных актов, связанных с трудоустройством.
* Опыт работы с пакетом Microsoft Office и стандартным пакетом офисных программ.

**Подотчетность:** Специалист по управлению персоналом подотчетен Председателю правления ИПР или уполномоченному члену Правления.

**Должностные обязанности**

* Руководит стандартными функциями специалиста отдела кадров (HR), включая наем и собеседование с персоналом, администрирование заработной платы, льгот и отпусков, а также обеспечивает соблюдение политик и регламента ИПР;
* Организует ведение Реестра сотрудников и консультантов ИПР, отвечает за своевременное заполнение и обновление Реестра;
* Ведет учет рабочего времени и времени оказания услуг;
* Предлагает правлению ИПР и реализует стратегию привлечения человеческих ресурсов и талантов, с учетом текущих и будущих потребностей в талантах, подбора персонала, удержания и преемственности;
* Оказывает поддержку и дает рекомендации руководству и персоналу при возникновении сложных, нестандартных и деликатных ситуаций. Может оказать поддержку в деликатных ситуациях, таких как выяснение всех обстоятельств в случаях, когда поступает информация о неправомерных действиях тех или иных сотрудников и/или консультантов, в том числе с последующим увольнением этих сотрудников, консультантов;
* Управляет процессом привлечения талантов, который может включать поиск, собеседование и наем квалифицированных кандидатов на работу; советуется с Правлением ИПР и руководителями проектов для того, чтобы понять ожидаемые навыки и компетенции новых талантов, так как эти данные необходимы для открытия новых вакансий;
* Анализирует тенденции в области компенсаций и льгот; исследует и предлагает конкурентную базу и стимулирующие программы оплаты труда, чтобы гарантировать, что организация привлекает и удерживает лучшие кадры;
* Организует процесс оценки персонала в соответствии с процедурами ИПР;
* Руководствуясь результатами оценки, потребностями ИПР, персонала ИПР разрабатывает и организует реализацию плана повышения потенциала персонала ИПР для утверждения Правлением ИПР, подлежащего пересмотру на ежегодной основе. План также должен включать мероприятия по укреплению корпоративного духа, улучшению эмоционального климата в коллективе.
* Проводит собрания персонала по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, увольнениями и расследованиями;
* Ведет работу по мониторингу соблюдения законов и нормативных актов, регулирующих трудовые и гражданско-правовые отношения, анализирует политику и практику для поддержания соответствия;
* Поддерживает знания о тенденциях, передовой практике, изменениях в законодательстве и новых технологиях в области человеческих ресурсов, управления талантами и трудового права;
* Находит, организует собеседования, принимает на работу и обучает новых сотрудников, включая: подготовку и размещение объявлений о приеме на работу, сбор и проверку документов соискателей, включая биографические формы, а также составление договоров (ТД и ГП);
* Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Также занимается оформление отпусков и увольнением сотрудников в соответствии с политикой ИПР;
* Выполняет другие поручения в сфере управления кадрами Председателя Правления ИПР и/или уполномоченного члена Правления.

**Форма контракта**

Позиция Специалиста по управлению персоналом предусматривает срочный ТД.

**Месторасположение:** Бишкек

**Период проведения конкурса**

Период проведения конкурса с 26 мая по 12 июня 2023 года (включительно).

**Стандартный порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности**

Конкурс на замещение вакантной должности состоит из четырех этапов.

**Первый этап – документальный.** На данном этапе для участия в конкурсе на замещение вакантной должности заинтересованные и соответствующие квалификационным требованиям кандидаты должны в срок не позднее 17.30 часов 12 июня 2023 года направить по электронной почте office@dpi.kg с пометкой «Специалист по управлению персоналом (HR менеджер)» следующие документы:

1) резюме на русском или английском языке с описанием опыта работы

2) мотивационное письмо, которое должно включать мнение кандидата о том, как его или ее опыт и знания подтверждают соответствие квалификационным требованиям

3) два рекомендательных письма

По итогам документального этапа конкурсная комиссия изучает поступившие документы и формирует «короткий» список кандидатов, это первичный отбор. В «короткий» список включаются кандидаты, чьи документы соответствуют квалификационным критериям позиции.

К следующим этапам конкурса допускаются только наиболее подходящие кандидаты, включенные в «короткий» список.

**Второй этап – верификационный.** На данном этапе у кандидатов, включенных в «короткий» список, могут быть запрошены дополнительные документы и произведена проверка соответствия на предмет наличия или отсутствия конфликта интересов, а также других неприемлемых фактов. По решению комиссии может быть организовано тестирование (оно может быть совмещено с третьим этапом конкурса). По результатам второго этапа в «короткий» список кандидатов могут быть внесены изменения.

**Третий этап – оценочный.** На данном этапе конкурсная комиссия проводит собеседование с наиболее подходящими кандидатами, прошедшими два первых этапа конкурса. В ходе собеседования кандидатам предлагаются одинаковые вопросы и одинаковые задания (в случае проведения тестирования на третьем этапе конкурса). Оценка соответствия кандидатов квалификационным требованиям производится в баллах по заранее разработанным критериям, одинаковым для всех кандидатов. По результатам третьего этапа составляется рейтинг кандидатов по количеству баллов, выставленных всеми членами конкурсной комиссии, а победителем конкурса признается кандидат, набравший в сумме наибольшее количество баллов.

 **Четвертый этап – переговорный.** На данном этапе конкурса с кандидатом проводятся переговоры об условиях трудового договора. В случае, если переговоры достигают результата, удовлетворяющего обе стороны, с победившим кандидатом заключается договор на условиях, определенных на переговорном этапе. В случае, если переговоры не достигают результата, удовлетворяющего обе стороны, руководство ИПР вправе пригласить для переговоров кандидатов, занявших второе или третье места по результатам третьего этапа конкурса. В случае, если переговоры с данными кандидатами не достигают результата, удовлетворяющего обе стороны, конкурс объявляется повторно.