

შპს "ევროპული სკოლა" აცხადებს ვაკანსიას ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსის პოზიციაზე

ძირითადი მოვალეობები:

- ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული პოლიტიკისა და პროცედურების შემუშავება-დანერგვა;
- სკოლის მასშტაბით წარმოებული საკადრო საკითხების შრომის კოდექსთან, შინაგანაწესთან, საერთაშორისო კონვენციებთან და სხვა შიდა მარეგულირებელ დოკუმენტებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;
- თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, ზეგანაკვეთური მუშაობის ანაზღაურებისა და სხვა ადმინისტრაციული პროცედურების შემუშავება-განახლება;
- სკოლაში მიმდინარე რეორგანიზაციისა და სტრუქტურული ცვლილებების განხილვა- ანალიზი, შესაბამისი რეკომენდაციებისა და დოკუმენტაციის შემუშავება კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ორგანიზაციაში სამუშაოს ანალიზის ჩატარება და სამუშაოს აღწერების შემუშავება; საჭიროებისამებრ სამუშაოს აღწერების გადახედვა-განახლება;
- თანამშრომელთა სახელფასო, საბონუსო და კალკულაციების სისტემების შემუშავება/დანერგვა;
- არსებულ ვაკანტურ პოზიციებზე კანდიდატების საუკეთესო ნაკადის მოზიდვის უზრუნველყოფა და შერჩევის პროცესის მართვა; შერჩევის პროცესის ეფექტურობის მიზნით ახალი მეთოდებისა და ინსტრუმენტების დანერგვა; საჭიროებისამებრ ადგილობრივ და საერთაშორისო დასაქმების სააგენტოებთან თანამშრომლობა;
- შრომითი ბაზრის კვლევა, ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების წარდგენა მენეჯმენტისთვის;
- თანამშრომელთა შესრულების ხარისხის გასაუმჯობესებლად შესრულების მართვისა და შეფასების სისტემების ჩამოყალიბება-დანერგვა;
- თანამშრომელთა კარიერული დაგეგმვისა და განვითარების სქემის შემუშავება და განხორციელება;
- ორგანიზაციულ მიზნებთან შესაბამისი პროფესიული განვითარებისა და ტრენინგ-სისტემების ჩამოყალიბება;
- კორპორატიული კულტურის შექმნისა და მხარდაჭერისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარება;
- ახალი თანამშრომლებისთვის საორიენტაციო პროგრამის შექმნა-დანერგვის უზრუნველყოფა;
- ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ბიუჯეტის დაგეგმვა და შესრულების კონტროლი;
- სკოლის სტრატეგიიდან და მიზნებიდან გამომდინარე ადამიანური რესურსების მართვის პროგრამული უზრუნველყოფის შერჩევა და დანერგვის უზრუნველყოფა;
- დაქვემდებარებული თანამშრომლებითვის დავალებების დელეგირება და მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- საჭიროებისამებრ, გაწეული საქმიანობის შესახებ უშუალო უფროსთან რეპორტინგი.

კვალიფიკაცია:

- ბაკალავრის ხარისხი სოციალური მეცნიერებების ან ბიზნესის ადმინისტრირების მიმართულებით;
- მაგისტრის ხარისხი სოციალური მეცნიერებების მიმართულებით;
- რეკრუტმენტში მუშაობის გამოცდილება;
- ადამიანური რესურსების მართვის როგორც ადმინისტრირების, ასევე განვითარების მიმართულებით მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება (სასურველია საგანმანათლებლო დაწესებულებაში);
- საქართველოს შრომის კოდექსის ცოდნა;
- ინგლისური ენის სრულყოფილად ცოდნა;
- MS Office –ის კარგად ცოდნა.

პიროვნული მახასიათებლები:

- კომუნიკაბელურობა;
- ორგანიზებულობა;
- სწრაფი რეაქციის უნარი;
- გუნდური მუშაობის უნარი;
- სტრესის მართვის უნარი;

- რამდენიმე დავალების კოორდინირებულად შესრულების უნარი;
- თვითგანვითარებისთვის მზაობა.

ანაზღაურება:

3125 ლარი (საშემოსავლო გადასახადების ჩათვლით).

დაინტერესების შემთხვევაში, გამოაგზავნეთ თქვენი რეზიუმე (CV) ელექტრონული ფოსტის მისამართზე: hr@europeanschool.ge . გთხოვთ, ელექტრონული წერილის თემის ველში მიუთითოთ European School Vacancies ხოლო, წერილში ვაკანსიის დასახელება, წინააღმდეგ შემთხვევაში თქვენს რეზიუმეს ვერ განვიხილავთ.

აღნიშნულ ვაკანსიაზე მონაცემების გაგზავნით ადასტურებთ, რომ თანახმა ხართ, კომპანიამ "პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ კანონის" ფარგლებში შეაგროვოს, დაამუშავოს და შეინახოს წარდგენილი ინფორმაცია (CV) თქვენი დასაქმებისთვის საჭირო პროცედურების წარმართვის მიზნით. პერსონალური მონაცემები გამოყენებული იქნება მხოლოდ აღნიშნული მიზნისთვის და თქვენი თანხმობის გარეშე არ გადაეცემა მესამე პირს.