**Станете дел од нашиот успешен тим!**

**Друштво за градежништво, трговија и услуги ЕУРОВИА ДООЕЛ** со седиште во Желино, Тетово една од водечките компании во Македонија со долгогодишно искуство на полето на градежништво, логистика, и трговија со градежни материали, со единствена цел остварување на високо професионален однос со клиентите, нудејќи навремено и прецизно извршување на услуги и комплетна посветеност кон она што го работи, објавува конкурс за позиција, со цел зајакнување на нашиот тим , го објавуваме овој конкурс за позиција:

**МЕНАЏЕР ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

**Квалификации на кандидатот:**

* Минимум 3 години работно искуство
* Предност ќе имат кандидатите кои имат искуство со менаџирање со Човечки Ресурси во градежна компанија
* Универзитетска диплома (човечки ресурси, менаџер, правен, економски..)
* Возачка дозвола “Б” категорија;
* Одлични комуникациски и менаџерски способности;
* Системски пристап, организираност и самоиницијаивност;
* Предност имат кандидатите запознаени со платформа Office 365;
* Способност за работа под притисок;
* Познавање на англиски, албански и македоноски јазик
* Флексибилен и ориентиран кон наоѓање на решенија

**Главни одговорности:**

* Управува со оделението;
* Изработка на стратегија за управување со човечки ресурси во рамките на претпријатието;
* Ги обезбедува потребните кадри: ги обработува барањата за прием, го координира процесот на регрутација, учествува во селекцијата и распоредот на вработени, буџетирање на нови вработувања
* Учествува во решавање на конфликти и недоразбирања, лоша работна атмосфера и тоа како прва “надворешна/вонсекторска“ инстанца;
* Креира планови на обука, изработува стратегии за управување со знаење, дава мислење во однос на предлозите за обука, обезбедува оцени на обуките и ефектот од обуката, организира интерни или “in house” обуки;
* Ја оценува работата и/или потенцијалот на вработените;
* Изработува планови за развој на вработените на ниво на фирмата и учествува во планирањето на кариерниот развој на клучните кадри;
* Врши евалуација на годишно ниво, анализа на задоволството од работа во ЕУРОВИА и потенцијалната флуктуација;
* Учествува во креирање на корпоративната култура и предлага мерки кои треба да се преземат;
* Изработува административна документација која произлегува од правата и обврските на работниот однос;
* Се грижи за податоците и информациите за вработените како деловна тајна и ја штити приватноста;
* Ја контролира имплементацијата и реализацијата на сите планови, одлуки, процедури и мерки во домен на HR;
* Изработува извештаи од домен на HR;
* Ги следи промените на законската регулатива во домен на работни односи;
* Учество во процесот на бизнис планирање и развој на годишен буџет за човечки ресурси;
* Известување до извршниот директор;

Сите заинтересирани кандидати кои сметаат дека имаат вештини и знаење за оваа позиција, треба да испратат своја професионална биографија (CV) на: [info@eurovia.mk](mailto:info@eurovia.mk), со назнака **“Менаџер за човечки ресурси”.**

Краен рок за пријавување **30/11/2018.**

**Контакт инфо:**

ул.101 бр. 15, Желино – Тетово

**Тел:** +389 44 350 991

**Продружница во Скопје:**

Коле Неделковски 61 лок 1

Скопје, Македонија