**Descrição de Tarefas** A logo of a company

Description automatically generated

|  |  |
| --- | --- |
| **Posição:** Gestor dos Recursos Humanos | **Reporta a:** Director/a Nacional |
| **Emprego Família:** Recursos Humanos | **Local:** Moçambique |
| **Cultura da FH**  Tudo o que fazemos, e a forma como o fazemos, procura promover a beleza, a bondade e a verdade de Deus num mundo destruído. Como tal, somos definidos pela nossa capacidade de melhorar de forma mensurável a vida das pessoas; a nossa capacidade de produzir impacto é a medida do nosso sucesso colectivo. Porque sabemos que somos obra de Deus, criados em Cristo Jesus para fazermos boas obras, as quais Deus preparou de antemão para nós. Na Food for the Hungry, operamos sob um conjunto de valores chamado valores do pulsar do coração. | |
| **Resumo da Posição**  Sob a supervisão do Diretor Nacional, o Gestor de RH é responsável por fornecer orientação e gestão da prestação geral de serviços, políticas e programas de recursos humanos para a FH/Moçambique, incluindo a administração de práticas e processos gerais de Recursos Humanos. O Gestor de RH é membro da Equipa de Liderança Sénior (SLT) do país e participa em reuniões regulares do SLT. | |
| **Responsabilidades Principais**  **Estratégia e desenvolvimento de políticas de RH**   * Liderar o processo de desenvolvimento da estratégia ou planos operacionais de RH que estejam alinhados com a estratégia nacional da FH * Desenvolver, implementar e manter políticas e procedimentos de RH que estejam alinhados com as prioridades e exigências organizacionais, bem como com a legislação do país. Em consonância com isto, desenvolver ferramentas de RH que apoiem as políticas dentro da organização. * Atualizar e manter manuais de RH e manuais para colaboradores e direcção. * Estabelecer parcerias com as equipas de programas para garantir que são fornecidas e incorporadas contribuições adequadas de RH durante o desenvolvimento e a implementação de todos os projectos/programas. * Orientar e aconselhar a direcção relativamente à interpretação e execução das políticas e procedimentos de RH e ao cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis. * Apoiar o desenvolvimento de uma cultura organizacional que reflicta os valores da FH, promova a responsabilidade e o elevado desempenho e incentive uma cultura de aprendizagem, criatividade e inovação em equipa. | |
| **Gerir os processos de recrutamento e seleção**   * Aconselhar a direção sobre as abordagens mais adequadas a utilizar para preencher vagas que maximizem o custo, o tempo e a qualidade dos candidatos. * Em estreita colaboração com os gestores de linha/imediatos, assumir a liderança nos processos de recrutamento que abrangem todo o ciclo de anúncio de posições até à apresentação da oferta final. * Supervisionar o funcionário de RH e Administração e aconselhar os gestores de linha nos processos de recrutamento. * Desempenhar um papel de conselheiro no processo de apresentação de ofertas aos candidatos e garantir que as ofertas são competitivas, equitativas e rentáveis. * Liderar os processos de indução e de integração em colaboração com os gestores de linha. | |
| **Gestão de equipas e departamentos**   * Liderar e gerir o pessoal de RH e administrativo, assegurando clareza sobre a estratégia, os planos e as prioridades, fornecendo supervisão, orientação e mentoria, incentivando um trabalho de equipa eficaz e inclusivo e criando um espírito de equipa através de reuniões e eventos regulares. * Fornecer apoio espiritual e de liderança aos subordinados directos e supervisionar o desenvolvimento do pessoal. * Criar oportunidades estruturadas para incentivar a aprendizagem dos subordinados directos, assegurando a realização de avaliações e análises contínuas do desempenho, conforme adequado. * Gerir o orçamento e as finanças do departamento, incluindo o planeamento orçamental, a previsão e a atribuição do orçamento | |
| **Manage HR Business Processes Gerir os processos de trabalho de RH**   * Participar na aquisição e gestão de todos os contratos administrativos relacionados com os prestadores de serviços, tais como saúde médica, arrendamento de escritórios e membros do pessoal, e renová-los atempadamente. * Assegurar que os ficheiros do pessoal são mantidos e contêm informações relevantes e actualizadas sobre o pessoal. * Assegurar o processamento atempado da folha de pagamento do pessoal nacional em conformidade com a dedução legal. * Assegurar um elevado nível de confidencialidade relativamente aos dados pessoais e garantir que todas as informações sobre os trabalhadores são mantidas actualizadas, completas e guardadas num local seguro. * Liderar inquéritos estratégicos relacionados com os RH e a remuneração do pessoal, em consulta com o Diretor Nacional. * Assegurar que os dias de férias do pessoal são actualizados regularmente no sistema OrangeHRM e que estão actualizados. | |
| **Gerir o desenvolvimento do pessoal e da aprendizagem**   * Procurar oportunidades de formação, tais como webinars, seminários, conferências, tempo passado fora do local de trabalho em rede e investigação para acrescentar valor pessoal como uma ferramenta crítica para o sucesso do local de trabalho. * Alinhar o plano de desenvolvimento profissional com as estratégias organizacionais, conforme orientado pelas políticas de recursos humanos. * Aconselhar o pessoal e os gestores sobre a utilização e a interpretação do sistema de gestão do desempenho e aconselhar sobre a gestão de desempenhos fracos e excelentes e a ligação da avaliação do desempenho aos aumentos anuais e à aprendizagem e desenvolvimento. * Com a equipa de gestão de topo e os gestores de linha, garantir que a gestão do desempenho é implementada de forma eficaz. * Apoiar os gestores de linha/imediatos a criar e desenvolver as capacidades do pessoal nacional através do fornecimento de ferramentas e informações relacionadas com a formação, a gestão do desempenho e os planos de desenvolvimento dos recursos humanos. * Em estreita colaboração com os gestores de linha, assumir a liderança no desenvolvimento e implementação de planos de Desenvolvimento e Aprendizagem para o escritório dos distritos/campo. * Assegurar que são realizadas entrevistas de saída com todo o pessoal que deixa a organização e que são abordadas quaisquer questões relativas à retenção de pessoal. | |
| **Gerir os regimes de indemnização e benefícios e as questões jurídicas**   * Desenvolver, implementar e gerir políticas e esquemas de compensação e benefícios (incluindo termos de condições de emprego, contratos e seguro médico) para a organização do país, em conformidade com a legislação laboral local. * Liderar o escritório local na participação em estudos de mercado periódicos e fazer recomendações sobre remuneração e benefícios com base em dados de mercado. * Representar a organização em questões jurídicas, procurando aconselhamento junto das autoridades competentes. * Desempenhar um papel de conselheiro em procedimentos disciplinares e queixas, incluindo a realização de investigações, se necessário. * Em estreita colaboração com as equipas de gestão nacionais, assumir a liderança no desenvolvimento de esquemas de bem-estar/cuidado do pessoal e garantir que o bem-estar geral do pessoal é tido em consideração através de políticas e práticas. * Apoiar os gestores de linha/imediato na gestão da mudança, na reestruturação, na formação de equipas e na resolução de desafios organizacionais através do diagnóstico de problemas e do trabalho em colaboração com o pessoal e a gestão para encontrar soluções. * Recolher, analisar e interpretar informações sobre as mudanças no ambiente operacional, através de um inquérito sobre o envolvimento do pessoal e identificar as principais questões de RH para a atenção da administração. | |
| **Especificações do nível de funções**   * Relacionamento pessoal vibrante com Jesus Cristo, entusiasmado e empenhado em servir os pobres em relação ao fundamento cristão da FH e às crenças expressas no pulsar do coração. * Conhecimentos práticos de recursos humanos * Excelentes capacidades de gestão de pessoal * Capacidade para lidar com situações e documentação sensíveis e confidenciais. * Excelente comunicação escrita e oral, incluindo capacidades de apresentação. * Possuir bons conhecimentos do direito do trabalho e da legislação nacional. * Grande atenção aos pormenores, organização e capacidade de resolver problemas de forma proactiva. * Proficiência em Microsoft Office, incluindo (folhas de cálculo Excel, processamento de texto, Power Point, plataformas electrónicas como o Google Meet, Skype, etc.) * Capaz de realizar várias tarefas e resolver conflitos, bem como ter bom senso na tomada de decisões em situações difíceis. * Capacidade de trabalhar eficazmente em equipa e de desenvolver e manter boas relações de trabalho em toda a organização. * Capacidade de trabalhar bem sob pressão e em resposta a necessidades variáveis. * Forte conhecimento da gestão do ciclo do projecto. * Capacidade de organização, rigor e respeito pelos prazos. * Capacidade de gerir informações sensíveis e confidenciais. * Capacidade de exercer um bom julgamento e tomar decisões de forma independente. * Fortes capacidades de trabalho em rede. | |
| **Experiência**   * Mínimo de dez (10) anos de experiência profissional em RH, dos quais cinco (5) anos em cargos de chefia sénior numa ONG. * Experiência no desenvolvimento de políticas de RH e ferramentas funcionais | |
| **Formação Académica/Certificações**   * Grau universitário, de preferência Lincenciatura (B. A.) em Gestão de Recursos Humanos, Administração de Empresas ou um domínio relacionado. * O grau de mestre é uma vantagem adicional * Ser membro de um organismo profissional de RH é uma vantagem. | |
| **Línguas**  Proficiência em inglês e português falado e escrito. Capacidade de redigir relatórios, correspondência comercial e manuais de procedimentos. Capacidade de apresentar eficazmente informações e responder a perguntas de grupos de gestores, clientes, consumidores e público em geral. | |
| **Responsabilidades do supervisor**  Esta posição supervisionará diretamente o pessoal de RH da organização. | |
| **Política de Salvaguarda**  A FH esforça-se por proporcionar um ambiente livre de exploração e abuso sexual e de assédio em todos os locais onde são implementados programas de ajuda e desenvolvimento. A FH tem uma política de tolerância zero contra a exploração e o abuso sexual e o assédio. A FH espera que os seus colaboradores mantenham elevados padrões éticos, protejam a integridade e a reputação da organização e garantam que o trabalho da FH é realizado de forma honesta e justa, em conformidade com os Valores do pulsar do coração e com as políticas de salvaguarda e outras políticas associadas. As violações das políticas declaradas serão objecto de medidas correctivas que podem ir até à rescisão do contrato de trabalho. | |

*As responsabilidades acima enumeradas não são exaustivas e podem ser alteradas em qualquer altura.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do trabalhador em letra de imprensa:** | |
| **Assinatura do trabalhador:** | **Data:** |
| **Assinatura de RH:** | **Data:** |