

Cargo: Coordenador(a) de Recursos Humanos e Administração**Área: Operações - RH e Administração****DESCRIÇÃO DA ÁREA**

A área responde pelo desenvolvimento e manutenção de políticas de gestão de pessoas, visando a atração, retenção, desenvolvimento e engajamento de profissionais alinhados aos objetivos e propósitos da organização, bem como garante cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e segurança e medicina do trabalho (SESMT), mitigando riscos trabalhistas.

Assegura prestação de serviços administrativos e infra-estrutura para o bom funcionamento do escritório conforme necessidades da Anistia Internacional no Brasil (AIB).

RESUMO DO CARGO

- Assegurar o desenvolvimento e implantação de políticas de gestão de pessoas, que capacitem a AIB, na atração, retenção, desenvolvimento e engajamento de profissionais alinhados aos objetivos e propósitos da organização.
- Garantir a aplicação e cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e segurança e medicina do trabalho (SESMT), mitigando riscos trabalhistas.
- Responder pelos serviços administrativos e assegurando a infra-estrutura para o bom funcionamento do escritório adequado as necessidades da AIB.

RELAÇÕES DE TRABALHO

Reportando a	Diretor de Operações.
Subordinados Diretos	<ul style="list-style-type: none">• Analista DP.• Assistente Administrativo Facilities.
Outros Relacionamentos Chave	<ul style="list-style-type: none">• Gerente Financeiro.• Administradora de Banco de Dados.• Diretorias e coordenações das áreas de captação de recursos e de programas e campanhas.• Prestadores de serviços.• Equipe AIB.
Localização	Rio de Janeiro, RJ.

RESPONSABILIDADES E PAPÉIS**Gestão**

- Contribuir com a formulação do planejamento estratégico, definindo os planos táticos, operacionais e resultados de sua área, alinhando-os aos da AIB.
- Desenvolver e orientar tecnicamente a equipe de trabalho visando atender aos objetivos da AIB.

Cargo: Coordenador(a) de Recursos Humanos e Administração**Área: Operações - RH e Administração**

- Garantir a aplicação das políticas internas da organização, participando das decisões e atuando sob orientação geral na sua área.
- Definir indicadores de desempenho das áreas, juntamente com os gestores, assegurando o cumprimento de metas.
- Promover melhorias contínuas nos processos de sua área.
- Responder pela gestão de pessoas, do orçamento e das despesas da área sob sua responsabilidade, assegurando o efetivo acompanhamento.

Recursos Humanos

- Responder pela coordenação e processos das áreas de Recursos Humanos, Suprimentos, Facilities e Jurídico, conforme políticas em alinhamento com os objetivos da organização.
- Assegurar o desenvolvimento e implantação de políticas de gestão de pessoas, que capacitem a AIB, na atração, retenção, avaliação, desenvolvimento, bem-estar e engajamento de profissionais alinhados aos objetivos e propósitos da organização.
- Implantar e manter programas de cargos, salários e carreiras, recrutamento e seleção e treinamento e desenvolvimento.
- Responder pela administração de pessoal, envolvendo processos de admissão, elaboração da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimentos de encargos, conforme legislação trabalhista e acordos sindicais.
- Garantir a aplicação e cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e segurança e medicina do trabalho (SESMT), mitigando riscos trabalhistas.
- Acompanhar os serviços de consultoria jurídica, zelando pelos assuntos em andamento, visando a defesa dos direitos da AIB, visando a mitigação de riscos.
- Administrar o plano de benefícios, contratando, implantando e controlando os serviços de alimentação/refeição, vale transporte, assistência médica, seguro de vida, assegurando a qualidade e gestão de custos.
- Acompanhar as equipes de trabalho, definindo prioridades, atribuindo e promovendo atividades e responsabilidades, disponibilizando os recursos necessários, promovendo e desenvolvendo colaboradores, identificando necessidades de treinamento, avaliando e providenciando movimentações de pessoal, visando à produtividade, qualidade, alcance dos resultados, integração e sinergia entre as pessoas, e a identificação de talentos.

Administração

- Definir políticas de infra-estrutura e processos internos.
- Coordenar os processos de recepção, agenciamento de viagens, serviços de táxis ou similares, conforme políticas, controlando gastos.
- Gerenciar os contratos e serviços de limpeza, copa, manutenção predial, telefonia fixa e móvel no escritório, equipamentos, avaliando os resultados, controlando gastos e propondo melhorias continuamente.
- Prestar suporte e serviços às demais áreas da organização, atuando como consultoria interna nos processos de sua responsabilidade.

Cargo: Coordenador(a) de Recursos Humanos e Administração
Área: Operações - RH e Administração

- Garantir o cumprimento da política de segurança do escritório (*Política de Segurança do Local*).

Outros

- Cumprir e fazer cumprir a Missão, Visão e Valores da AIB.
- Exercer as atividades de gestão conforme Valores, Código de Ética e Conduta, Políticas, Diretrizes e Procedimentos da organização.
- Cumprir com todos os protocolos de segurança estabelecidos pela AIB.

PERFIL DO CARGO
Formação: Superior em Recursos Humanos.

Experiência: Em RH e Administração, incluindo experiência em posições de gestão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnicos)	Níveis de Exigências		
	Básico	Intermediário	Avançado
Vivência em Organizações do 3º setor			
Inglês			
Espanhol			
Excel, PPT e Word			
Legislação Trabalhista, SESMT, Previdenciária			
Processos de RH (Seleção, remuneração e desenvolvimento)			
Facilities			

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aderência a causa • Visão Sistêmica/Processos • Análise crítica / Soluções de Problemas • Criatividade /Inovação • Planejamento e controle • Liderança e Gestão de Pessoas • Proatividade | <ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Processos e Resultados • Comunicação verbal e escrita • Relacionamento interpessoal • Espírito de equipe • Espírito de Servir • Resiliência • Equilíbrio Emocional |
|---|--|

Cargo: Coordenador(a) de Recursos Humanos e Administração**Área: Operações - RH e Administração****DECLARAÇÃO DE IGUALDADE**

A igualdade e a diversidade estão no coração dos valores da AIB e todas e todos as/os funcionários devem trabalhar de forma a contribuir para a eliminação de quaisquer formas de discriminação baseadas em condição física ou mental, nacionalidade, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, raça, etnia idade, religião/crença ou quaisquer outras características pessoais coletiva e individual, para promover uma abordagem construtiva e sensível para todas e todos, onde o trabalho de todos é valorizado e respeitado.

CONFLITO DE INTERESSES

No curso de seu trabalho, é essencial que os/as funcionários/as evitem qualquer indício de parcialidade ou favoritismo ao lidar com clientes, prestadores/as de serviço, fornecedores/as, empregados/as ou outras partes interessadas.

Todos as/os funcionárias/os que se encontrarem em uma posição que possa ser vista como capaz de influenciar o resultado de seu trabalho ou a realização de um contrato ou pedido de produtos ou serviços necessários para a AIB, e tiverem interesse financeiro ou pessoal (direta ou indiretamente) em um/uma prestador/a ou possível fornecedor/a, devem declarar imediatamente o conflito de interesse. A partir de então, devem afastar-se do processo de tomada de decisão e de qualquer negociação relacionada.

COMO SE INSCREVER

Enviar CV atualizado, pretensão salarial e carta de intenção explicando como acha que pode contribuir para essa posição para a Anistia Internacional Brasil e o nome de duas referências com telefone e e-mail, para o e-mail recrutamento@anistia.org.br até o dia 1 de dezembro de 2019, com o título "Coordenador(a) de RH e Administração". Entraremos em contato somente com as pessoas cujos currículos sejam selecionados.