



HR-менеджер

Менеджер по персоналу

Главная цель деятельности:

Совмещение имеющихся человеческих ресурсов, квалификации и трудового потенциала со стратегией и целями компании.



Менеджер персонала осуществляет весь цикл работ с персоналом:

От изучения рынка труда и найма персонала до ухода на пенсию или увольнения:

- он разрабатывает стратегию управления персоналом, кадровую политику и планирование кадровой работы;
- обеспечивает организацию кадрами необходимой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- анализирует кадровый потенциал, прогнозирует и определяет потребность в рабочих кадрах и специалистах;
- проводит маркетинг персонала;
- поддерживает деловые связи со службами занятости;
- планирует организацию и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и руководителей;
- комплектует руководящими, рабочими кадрами и специалистами организацию с учетом перспектив ее развития; и др.

Обязанности менеджера персонала:

- Наблюдение за рынком труда, информирование руководства компании о сложившейся на рынке ситуации с кадрами и средней заработной платой.
- Оперативный поиск и подбор нужных предприятию специалистов. Планирование потребности в кадрах на ближайшую и дальнюю перспективу. Создание кадрового резерва.
- Создание системы мотивации труда. Если материальная мотивация, по большому счету, зависит от руководства компании, то систему нематериальной мотивации должен создавать именно менеджер по персоналу.
- HR-менеджер — создатель и главный блюститель корпоративной культуры. По сути, именно он формирует трудовой коллектив (групповые и личностные взаимоотношения, социально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность в конечных результатах труда).

Менеджер персонала организует:

- профессиональную и социально-психологическую адаптацию новых специалистов, организует работу по их закреплению и использованию;
- по оценке, формированию кадрового резерва, аттестации персонала, по применению практической психологии в регуляции организационных взаимоотношений, в диагностике социальных ситуаций;
- разрабатывает и применяет современные методы управления персоналом;
- управляет личными и деловыми конфликтами и стрессами;
- участвует в обеспечении психофизиологии, эргономики и эстетики труда; организует работу с увольняющимися работниками.

Одной из самых важных обязанностей менеджера персонала является обучение кадров. Организация тренингов, обучающих семинаров, курсов повышения квалификации — это тоже забота HR-менеджера.

Предоставление консультативных услуг в области управления человеческими ресурсами руководителям всех рангов, подготовка отчетов по соответствующим вопросам.



Профессиональные качества менеджера персонала:

Менеджер персонала должен хорошо знать, какими личными качествами и профессиональными навыками должен обладать претендент на ту или иную должность. То есть он должен уметь составить профессиограмму на каждое рабочее место.



Профессиограмма отражает:

- требования к должностным обязанностям работника;
- требования к рабочему месту;
- возможные пути дальнейшего профессионального маршрута работника;
- варианты профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации и др., т. е. все о конкретной должности применительно к специфике данной фирмы.

Менеджер по персоналу:

- Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников.
- Обеспечивает укомплектование организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами.
- Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу с целью комплектования штата работников.

Менеджер по персоналу:

- Организует своевременное оформление приема, перевода, перемещения, командирования и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами Генерального директора организации; учет личного состава.
- Производит выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, производит подсчет трудового стажа, хранение и заполнение трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременно вносит в трудовые книжки записи о переводах, перемещениях, поощрениях и т.д.
- Ведет установленную документацию по кадрам, а также подготавливает материалы для представления персонала к поощрениям и награждениям.

Менеджер по персоналу:

- Оформляет больничные листы на всех работающих.
- Формирует и ведет личные дела работников, своевременно вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести кадров, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.
- Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.
- Проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению.

Менеджер по персоналу имеет право:

- Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности службы управления персоналом.
- Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию Менеджера по персоналу.
- Докладывать Директору по персоналу о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.
- Менеджеру по персоналу для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно - распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Менеджер отдела кадров несет

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ за:

- Качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей Должностной инструкцией обязанностей.
- Недостоверную информацию о состоянии выполнения планов работ отдела.
- Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора организации.