

Должностная инструкция менеджера по персоналу

1. Основной раздел

1. Менеджер по персоналу отвечает за поиск кадров для требуемых руководством предприятия позиций.
2. Менеджер по персоналу назначается и освобождается от должности директором предприятия, по представлению начальника кадрового отдела.
3. Менеджер по персоналу состоит в подчинении у начальника кадрового отдела.
4. На время отсутствия менеджера по персоналу его функции передаются другому работнику отдела.

Кандидат на эту должность обязан отвечать следующим квалификационным требованиям:

- законченное среднее или высшее образование;
- опыт работы на профильных должностях от 0,5 года.

Менеджер по персоналу должен разбираться в:

- актуальном трудовом законодательстве;
- принятых на предприятии нормах документооборота;
- составлении документов по работникам для государственных органов;
- основных методах поиска специалистов;
- способах проверки информации, представленной соискателями;
- методах проведения профессионального тестирования кандидатов;
- приемах собеседования с кандидатами;
- стандартах вознаграждения сотрудников, принятых на предприятии;
- принципах работы своего предприятия;
- управленческой структуре предприятия;
- текущем состоянии персонала предприятия;
- планах по привлечению нового персонала на предприятие;
- текущем состоянии рынка труда и его перспективах в требуемых регионах и отраслях;
- передовых практиках в кадровом деле;
- внесении информации о сотрудниках в соответствующую базу данных предприятия;
- актуальных профессиональных стандартах по востребованным позициям;
- способах расчета эффективности деятельности сотрудников;
- нормативах премирования и поощрения сотрудников;
- пользовании компьютерами, требуемыми программами и оргтехникой.

Менеджер по персоналу руководствуется:

- нормативами трудового законодательства;
- соответствующими документами предприятия;
- пунктами инструкции.

2. Функции

За менеджером по персоналу закрепляются следующие обязанности:

1. Подбор кандидатур для требуемых предприятию должностных позиций.
2. Взаимодействие с менеджерами предприятия по вопросам кадров.
3. Сотрудничество с кадровыми агентствами в вопросах поиска и отбора кандидатур.
4. Участие в мероприятиях по аттестации сотрудников предприятия.
5. Подготовка обзоров и отчетов по рынку труда.
6. Участие в составлении планов по кадровому развитию предприятия.
7. Взаимодействие с сотрудниками предприятия по проблемным моментам работы.
8. Проведение тестов и собеседований с соискателями, а также проверка сообщенных ими сведений.
9. Отслеживание новаций в сфере кадрового законодательства.
10. Участие в работе по поощрению работников предприятия.
11. Объяснение соискателям и новым сотрудникам основных рабочих моментов на предприятии.
12. Сотрудничество с коллегами по вопросам кадровой деятельности.
13. Участие в подготовке программ по переподготовке и повышению квалификации сотрудников.
14. Участие в разрешении трудовых споров между сотрудниками.

3. Ответственность

Менеджер по персоналу может привлекаться к ответственности в следующих случаях:

1. За ущерб, который был причинён предприятию из-за его некомпетентности, — в соответствии с правилами трудового законодательства.
2. За передачу внутренней информации третьим лицам — в пределах, прописанных в законодательстве.
3. За совершенные в ходе выполнения своих обязанностей правонарушения — в соответствии с действующими законодательными нормами.

4. Права

За менеджером по персоналу закреплён следующий объём прав:

1. Передавать руководству предложения по улучшению ситуации в зоне своей ответственности.
2. Принимать участие в совещаниях своего отдела по вопросам развития.
3. Требовать от работников предприятия данных, которые необходимы для выполнения своих обязанностей.
4. Взаимодействовать со службой безопасности по вопросам оперативной проверки данных, представленных соискателями.
5. Требовать от начальника отдела создания оптимальных условий для ведения своей деятельности.