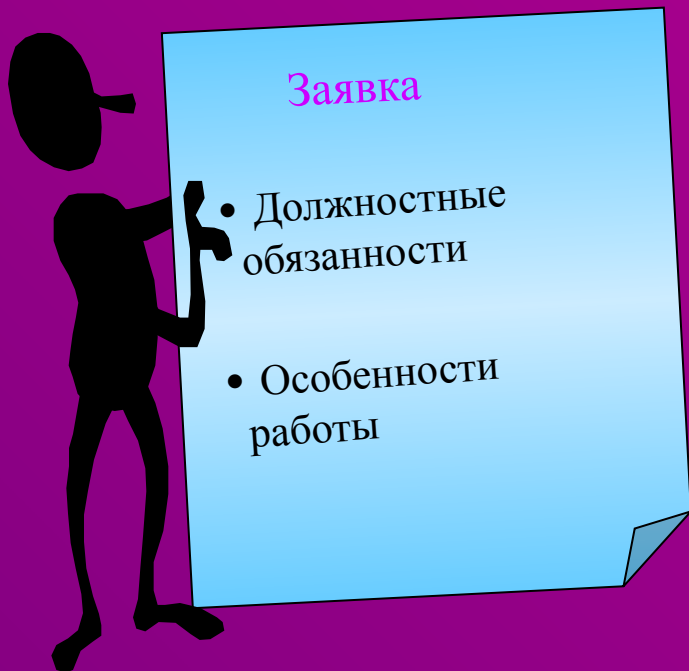
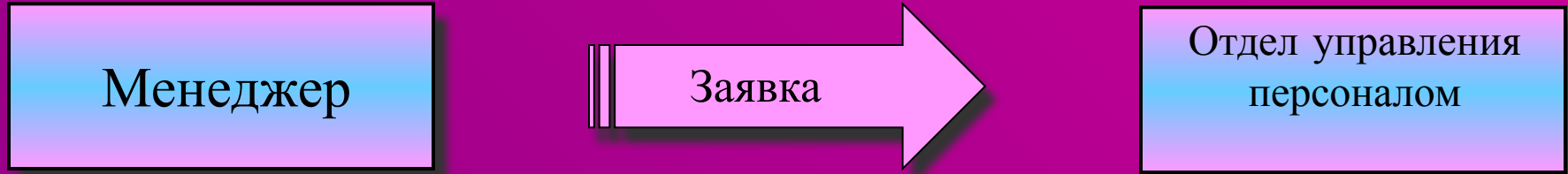







# Определение потребности в персонале



-  Наем персонала
-  Назначение заработной платы
-  Оценка деятельности и повышение в должности
-  Оценка наличных ресурсов
-  Прогнозирование будущих потребностей в персонале и разработка программы их удовлетворения

# Анализ содержания работы

Помогает отобрать кандидата на вакантную должность



Литературный поиск



**Dictionary of Occupational Titles**



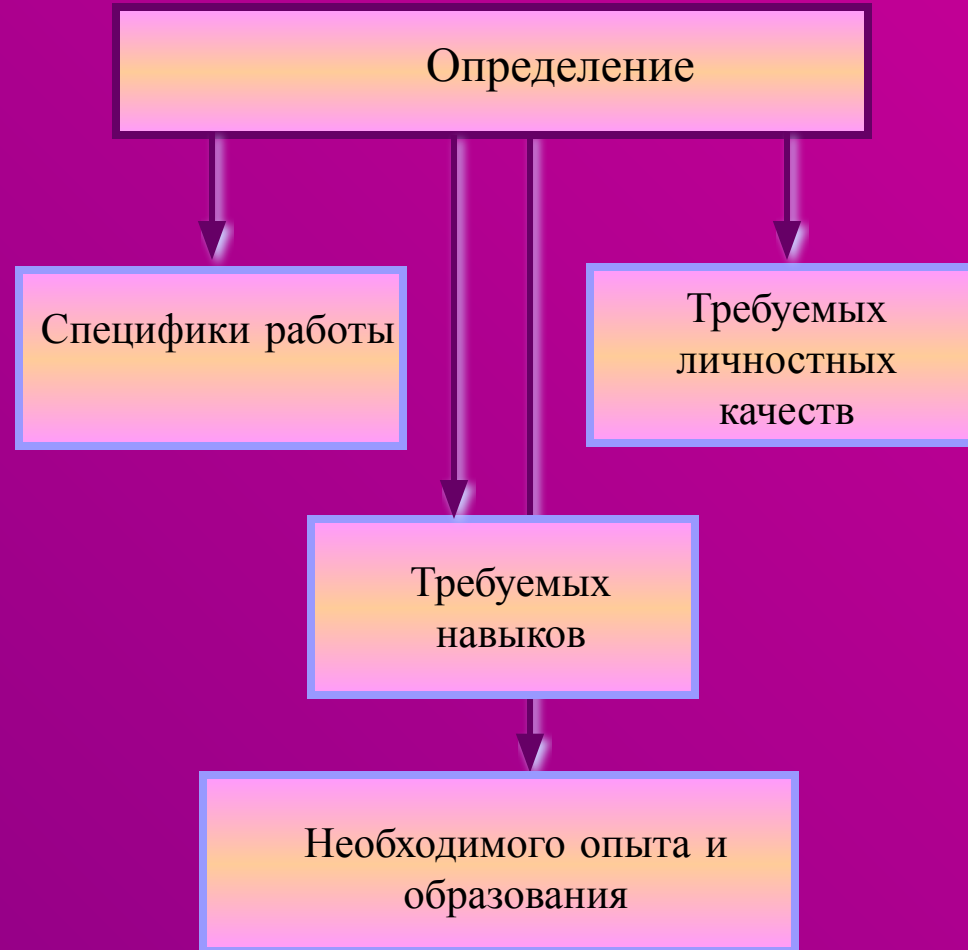
Использование показателей в анализе требований к должности



Опрос сотрудников

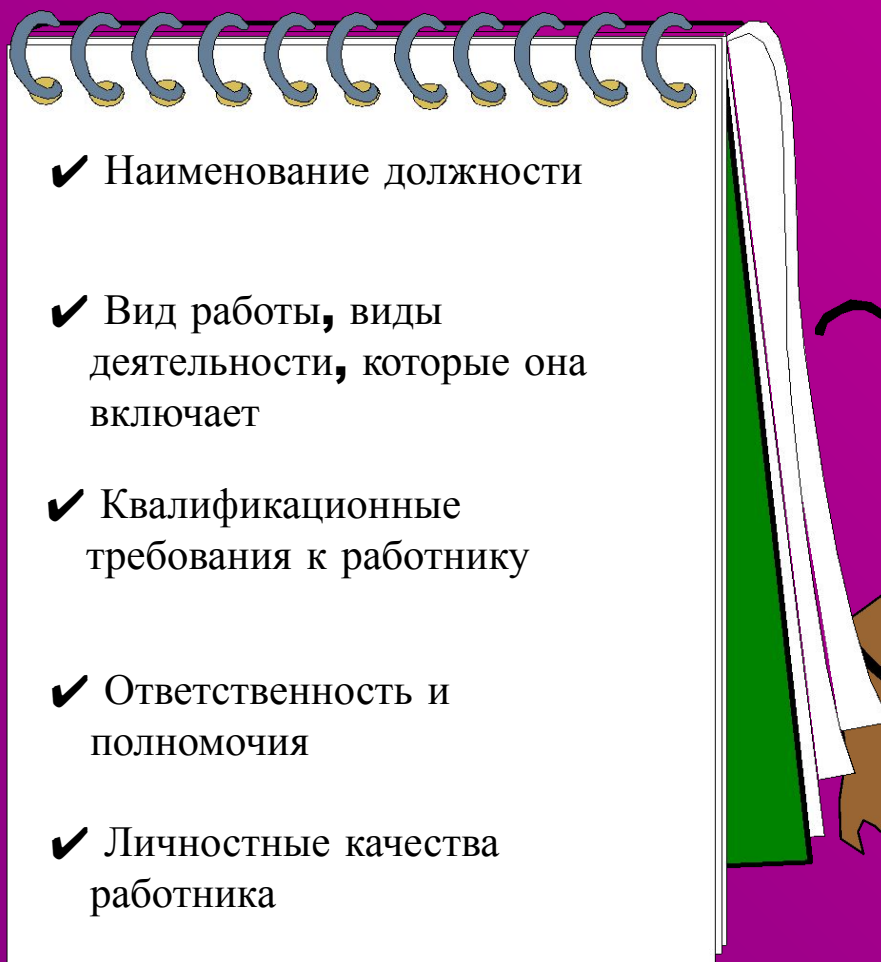


Наблюдение и анализ работы

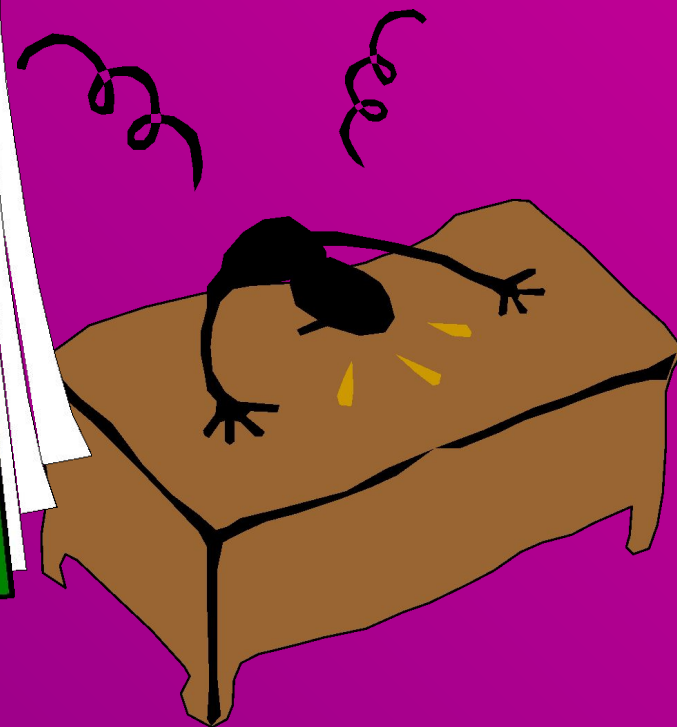


# Должностные инструкции

Определяют основное содержание работы, которая должна выполняться работником




- ✓ Наименование должности
- ✓ Вид работы, виды деятельности, которые она включает
- ✓ Квалификационные требования к работнику
- ✓ Ответственность и полномочия
- ✓ Личностные качества работника

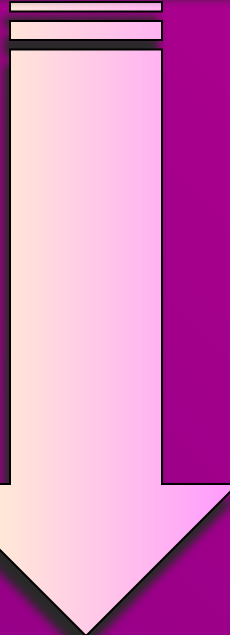


# Начальник отдела кадров

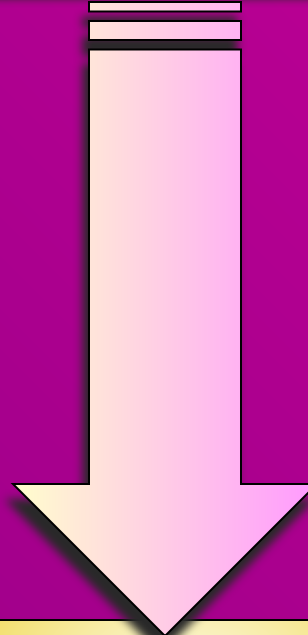
## Должностные обязанности




Подбор и  
размещение  
кадров




Проведение  
аттестации  
работников




Оформление  
перевода и  
увольнение  
сотрудников



Разработка  
кадровой  
политики



Прогнозы по кадрам и  
анализ кадровой  
работы



Оформление  
пенсионного  
страхования



# Начальник отдела кадров

## Должен знать

- Законодательство по управлению персоналом и трудовое законодательство
- Структуру и штаты предприятия
- Кадровую политику и стратегию предприятия
- Состояние рынка труда
- Порядок ведения документации
- Основы социологии, психологии, организации труда

## Требования к квалификации



Высшее профессиональное образование



Стаж работы по управлению кадрами не менее **5** лет

