

Определение потребности в персонале

Менеджер

Заявка

Отдел управления
персоналом



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



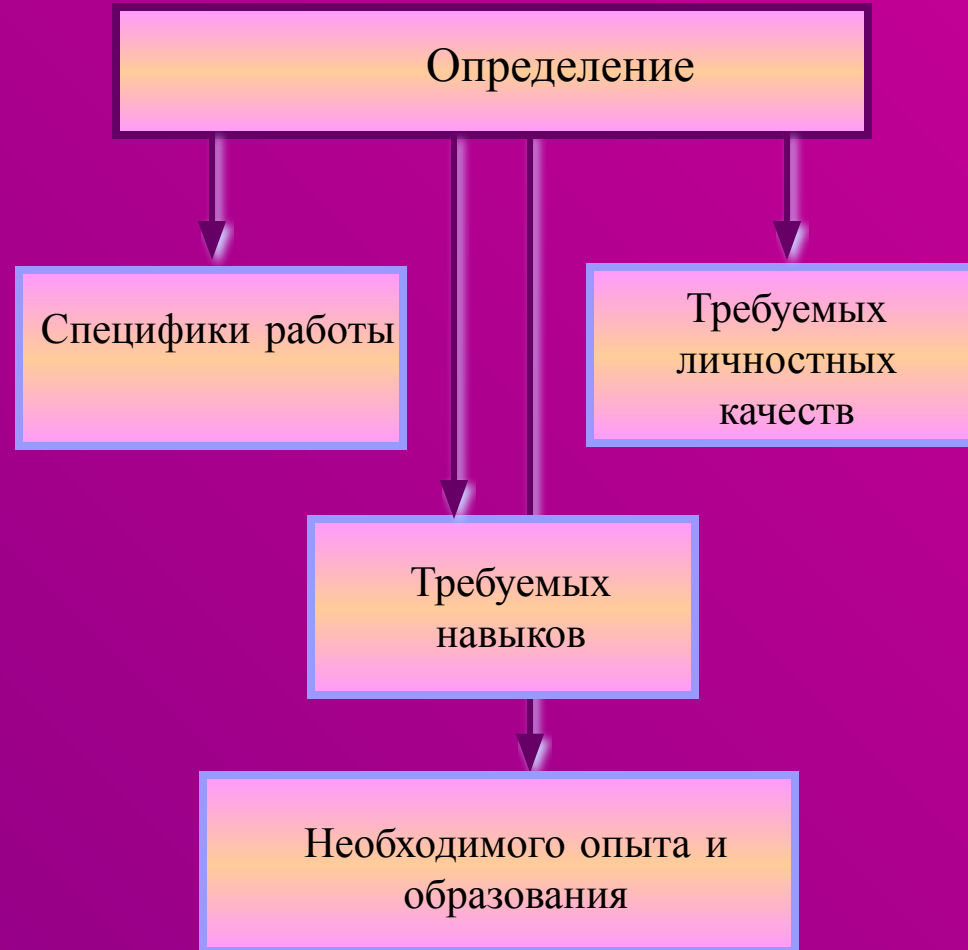
Использование показателей в анализе требований к должности



Опрос сотрудников

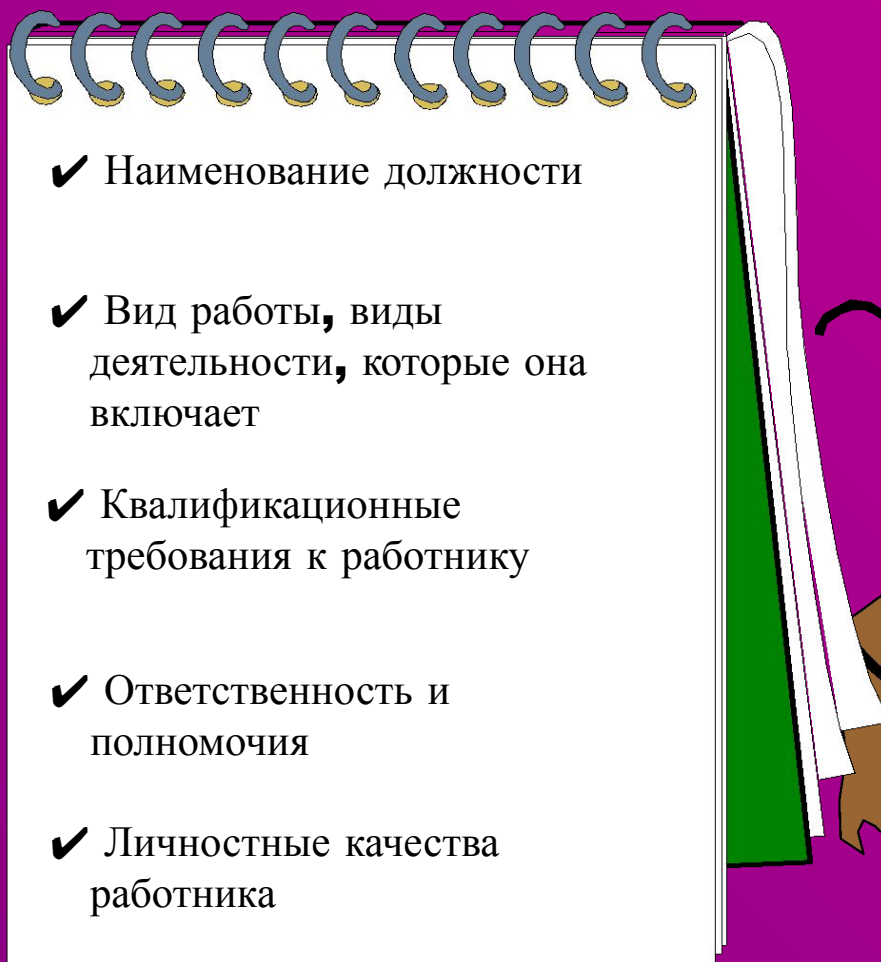


Наблюдение и анализ работы



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

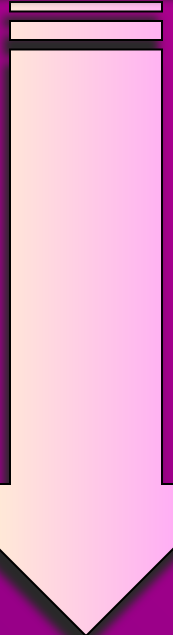


Начальник отдела кадров

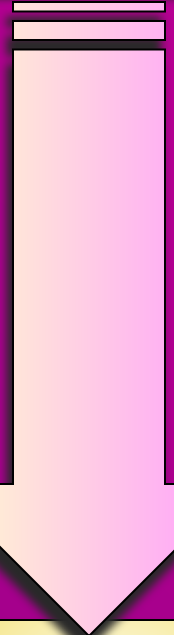
Должностные обязанности




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

