Описание предметной области

«Отдел кадров в ИТ-организации»

Отдел кадров — это структурное подразделение организации, которое занимается вопросами по управлению человеческими ресурсами. В основные функции отдела кадров входит:

1. Подбор и наём персонала;
2. Организация обучения и развития персонала.
3. Управление персоналом.
4. Кадровое делопроизводство.
5. Разработка и реализация системы мотивации.
6. Соблюдение трудового законодательства.

В отделе кадров работает множество специалистов различных уровней. Вот некоторые из наиболее распространенных должностей в отделе кадров:

Руководитель отдела кадров (или HR-менеджер) - эта должность включает в себя общее управление и координацию всех HR-процессов в организации.

Инспектор по кадрам (или HR-специалист) - занимается непосредственным выполнением различных задач по управлению персоналом, включая найм, обучение, учет и управление информацией о сотрудниках.

HR-аналитик - специалист, занимающийся анализом данных по персоналу и предоставлением рекомендаций для принятия решений.

HR-консультант - предоставляет консультации и помощь в вопросах управления персоналом как сотрудникам компании, так и руководству.

Кадры (учёт, движение персонала, штатная расстановка…)

Руководитель отдела кадров - разрабатывает и реализует стратегию управления персоналом в организации, координирует работу отдела, участвует в принятии стратегических решений на уровне руководства.

Инспектор по кадрам - отвечает за регистрацию и учет сотрудников, подготовку документов, обучение и адаптацию новых сотрудников, участие в проведении процедуры увольнения.

HR-аналитик - собирает и анализирует данные о персонале, помогает определить потребности в обучении и развитии, а также предлагает меры по улучшению производительности и удовлетворенности сотрудников.

HR-консультант - помогает решать конфликтные ситуации, предоставляет консультации по вопросам трудового законодательства и управления персоналом, занимается развитием и мотивацией персонала.

Кадры — это совокупность трудовых ресурсов предприятия. В зависимости от выполняемых ими функций кадры предприятия делятся на рабочие, руководители, специалисты, служащие.

Описание процессов. Все участники процессов должны быть задействованы и описаны.

Процесс 1. Управление персоналом. Процесс состоит в отслеживании выполнения задач и обязанностей сотрудниками. Ведётся учёт выполненных задач с фиксацией по времени исполнения (сколько выделено времени), дате и/или времени выполнения (когда была выполнена задача), должности и имени сотрудника, выполнившего задачу.

Процесс 2. Кадровый учёт. Составление графика отпусков. Сотрудники отдела кадров будут формировать графики отпусков и по возможности вносить изменения.

Процесс 3. Обучение и развитие персонала. Формировка заявок сотрудников на обучение, их одобрение, отклонение. Сотрудник, желающий оформить заявку на обучение, заполняют электронную форму, которая передаётся сотрудникам отдела кадров. Сотрудники отдела кадров в свою очередь осматривают заявку на обучение и одобряют или отклоняют её. Онлайн записи на различные тренинги, семинары.

Каждый процесс — это отдельный абзац, от 3 до 10 предложений.

Минимум 3 функции: 1 учетная функция, 2 другие отвечают за выдачу информации в удобном виде.

Участники процессов. Перечисление, что для них делает система.

Участниками процессов.

Процесс 1: участниками выступают

Сущности + атрибуты (характеристики или свойства). Например, сотрудник характеризуются..., для сущности характеристикой является…

Вывод об автоматизации. В проектируемой автоматизируемой системе…