**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рахимбердиев Ж.Х.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Руководитель отдела по подбору и адаптации персонала**

**1. Общие положения:**

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя отдела по подбору и адаптации персонала.
  2. Руководитель отдела по подбору и адаптации персонала подчиняется Генеральному директору.
  3. В своей деятельности руководитель по подбору и адаптации персонала руководствуется:

- Действующим законодательством РУз;  
- Правилами внутреннего трудового распорядка и другими ЛНА Компании.  
- Приказами и распоряжениями Генерального директора и иных уполномоченных лиц;  
- Настоящей Должностной инструкцией;  
- Иными инструкциями, получаемыми от непосредственного руководителя;  
- Нормативными правовыми документами, методическими и нормативными материалами, касающимися деятельности Компании;  
- Политиками и инструкциями по организации документооборота, правилами его ведения и формами отчетности. Документами, регулирующими внутренние процессы Компании;  
- Законодательством об обработке персональных данных, осуществляемой без использования и с использованием средств автоматизации;  
- Правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;  
- Инструкциями по работе со средствами вычислительной техники, коммуникаций и связи; методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

* 1. Руководитель по подбору и адаптации персонала должен знать:

- Основы трудового законодательства;

- Навыки ведения успешных переговоров и успешной презентации;  
- Знание современных методов и инструментов подбора персонала.  
- Знание современных методик профессиональной и личностной оценки кандидатов.  
- Знание систем автоматизации подбора персонала.  
- Подготавливать презентации и выступать перед аудиторией.

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка.

* 1. Во время отсутствия руководителя по подбору и адаптации персонала его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1. **Должностные обязанности:**

Для выполнения возложенных на него функций руководитель по подбору и адаптации персонала обязан:

2.1. Организовать и координировать деятельность отдела подбора персонала;

2.2. Разрабатывать нормативную и регламентирующую документацию отдела;

2.3. Разрабатывать систему подбора персонала;

2.4. Определять потребность компании в персонале;

2.5. Осуществлять поиск эффективных источников привлечения кандидатов;

2.6. Контролировать исполнение сроков подбора персонала;

2.7. Контролировать соблюдение подчиненными работниками требований и положений ЛНА компании и законодательства Республики Узбекистан;

2.8. Осуществлять подбор работников на открытые вакансии компании;

2.9. Осуществлять подбор, обучение и развитие подчиненных работников;

2.10. Организовывать и осуществлять мероприятия по адаптации новых работников;

2.11. Разрабатывать мероприятия по снижению текучести кадров во время испытательного срока;

2.12. Составлять, согласовывать, контролировать исполнение бюджета отдела;

2.13. Анализировать тенденции рынка труда (зарплатные предложения, методы подбора персонала и т.д.);

2.14. Формировать и своевременно предоставлять отчетность и аналитику по подбору персонала;

2.15. Взаимодействовать с руководителями Компании по вопросам подбора и адаптации персонала;

2.16. Участвовать в проектах департамента по работе с персоналом;

2.17. Участвовать в разрешении трудовых споров и конфликтов.

1. **Права:**

Руководитель по подбору и адаптации персонала имеет право:

* 1. Знакомиться с проектами решений руководства компании, касающимися деятельности отдела подбора и адаптации персонала;
  2. Вносить на рассмотрение руководства компании предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
  3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
  4. Привлекать специалистов всех подразделений компании для решения возложенных на него обязанностей;
  5. Требовать от руководства компании оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

1. **Ответственность:**

Руководитель по подбору и адаптации персонала несет ответственность:

* 1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, а также работу подчиненных ему работников по вопросам их производственной деятельности;
  2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений;
  3. За причинение материального ущерба;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С инструкцией ознакомлен:** | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **${fio}** |  | **${app\_date}** |
| **(подпись)** |  | **(Ф.И.О.)** |  | **(дата)** |