|  |
| --- |
| **Кваліфікаційна характеристика**  **МЕНЕДЖЕР З ПЕРСОНАЛУ**  **Завдання та обов’язки.**  Організовує роботу в забезпечення персоналом відповідно до загальних цілей розвитку підприємства, установи, організації та конкретних напрямів кадрової політики з метою найефективнішого використання, оновлення та поповнення персоналу.  Забезпечує роботу з укомплектування підприємства, установи, організації працівниками потрібних професій, спеціальностей згідно з кваліфікаційними рівнями і профілем отриманої ними підготовки та діловими якостями з урахуванням можливостей максимальної реалізації трудового потенціалу кожного працівника.  Безпосередньо бере участь у розробленні бізнес-планів у частині забезпечення трудовими ресурсами з урахуванням перспектив розвитку підприємства, установи, організації, змін у складі працівників через впровадження нової техніки і технології.  Вивчає ринок праці з метою визначення можливих джерел забезпечення потрібними кадрами.  Організовує роботу з проведення досліджень, прогнозування та визначення потреби в кадрах на підставі планів економічного і соціального розвитку підприємства.  Розроблює та реалізовує комплекс програм щодо роботи з персоналом із питань найму, звільнення, переводу робітників, залучення та закріплення працівників з урахуванням перспектив їх професійного захисту та розширення самостійності у сучасних економічних умовах.  Інформує та консультує керівників різних рівнів з питань організації управління персоналом.  Очолює роботу з організації навчання персоналу, підготовки та підвищення кваліфікації, а також мотивації ділової кар’єри працівників.  Організовує роботу з проведення оцінки результатів трудової діяльності працюючих, атестацій, конкурсів на заміщення вакантних посад.  Забезпечує створення нормативно-методичної бази управління персоналом та практичне впровадження методичних і нормативних розробок.  Організовує розроблення та вжиття заходів щодо удосконалення управління персоналом, контролює виконання керівниками підрозділів постанов, наказів та розпоряджень з питань роботи з кадрами.  Бере участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні трудових спорів та конфліктів.  Контролює додержання трудового законодавства у роботі з персоналом.  Забезпечує постійне вдосконалення процесів управління персоналом на основі впровадження соціально-економічних та соціально-психологічних методів управління, передових технологій кадрової роботи, створення та ведення банку даних персоналу, стандартизації та уніфікації кадрової документації, застосування засобів обчислювальної та оргтехніки, комунікацій та зв’язку.  Організовує проведення табельного обліку, складання і виконання графіків відпусток, контролює стан трудової дисципліни і дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.  Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особистого складу та роботи з персоналом.  **Повинен знати:**  законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали, які регламентують діяльність підприємства, установи, організації з управління персоналом;  цілі, стратегію розвитку та бізнес-план підприємства;  трудове законодавство;  основи ринкової економіки, підприємництва та ведення бізнесу;  кон’юнктуру ринку праці та освітніх послуг;  методику планування і прогнозування потреби персоналу;  методи аналізу кількісного та якісного складу працюючих;  сучасні концепції управління персоналом;  систему стандартів з праці, трудових і соціальних нормативів;  основи технології виробництва та перспективи розвитку, структуру управління та кадровий склад;  основи соціології та психології праці;  етику ділового спілкування;  передові технології кадрової роботи, стандарти та уніфіковані форми кадрової документації; методи оброблення інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікацій та зв’язку, обчислювальної техніки;  правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.  **Кваліфікаційні вимоги.**  Повна вища освіта напряму підготовки «Менеджмент» (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи; або повна вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи за фахом — не менше 2 років та післядипломна освіта за напрямом «Менеджмент». |