|  |  |
| --- | --- |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ****Руководителя Отдела по управлению персоналом** | **«Утверждаю»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**  |

1. **ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

 Основной целью деятельности Руководителя Отдела по управлению персоналом является обеспечение конкурентных преимуществ Компании за счет создания эффективной кадровой политики, позволяющей формировать команду высококвалифицированных специалистов, развивать и мотивировать персонал к рациональному и эффективному труду.

**2. ЦЕННЫЙ КОНЕЧНЫЙ ПРОДУКТ ДОЛЖНОСТИ (ЦКП)**

2.1. Введенные в должность Сотрудники, каждый из которых усиливает деятельность всей Компании.

2.2. Обнаруженные и улаженные проблемы в деятельности Подразделения.

2.3. Содержащие все регламентирующие документы (политики) должностные папки.

2.4. Нанятые Сотрудники, прошедшие испытательный срок с отличными результатами.

2.5. Сотрудники, которые хорошо знают содержимое своих должностных папок (документов регламентирующих их деятельность), что подтверждается проверками.

2.6. Компетентные Сотрудники, производящие качественно свои ЦКП.

2.7. Находящаяся в сохранности и доступная Сотрудникам Компании библиотека материалов по обучению и развитию.

2.8. Соответствующие потребностям Компании и готовые к использованию при обучении Сотрудников программы и материалы.

2.9. Сотрудники, своевременно выполняющие задачи по индивидуальным программам обучения.

2.10. Сотрудники, полностью усвоившие учебные материалы.

2.11. Сотрудники, своевременно вознагражденные за ценные для Компании достижения.

2.12. Сохраненные документы (регламентирующие деятельность Сотрудников Компании и работу Отдела по управлению персоналом), которые можно получить в установленные сроки.

**3. СТАТИСТИКИ ДОЛЖНОСТИ**

3.1. Вакансия закрыта за 30 дней.

3.2. Личные статистики Сотрудников Компании.

3.3. Средняя зарплата по Компании.

**4. УРОВНИ ПОДЧИНЕНИЯ**

Напрямую подчиняется Директору (Управляющему).

**5. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Руководитель Отдела персонала относится к категории управляющих и при исполнении своих должностных обязанностей должен выполнять функции управления:

- Анализ;

- Планирование;

- Организация;

- Контроль;

- Учет.

5.1. Проводит инспекции Подразделений и Сотрудников с целью проверки соблюдения установленной политики и стандартов, а также специальные инспекции сотрудников, у которых возникли проблемы в производстве, чтобы выявить и уладить эти проблемы.

5.2. Находит узкие места в функциях компании, налаживает и описывает бизнес-процессы, нанимает и вводит в должность способных Сотрудников.

5.3. Составляет описание должностей, хранит архив всех политик и инструкций, формирует должностные папки, дополняет их новыми документами.

5.4. Рекламирует работу в Компании, отбирает кандидатов, интервьюирует и тестирует, проводит через испытательный срок и введение в должность.

5.5. Проверяет у Сотрудников знание документов, составляющих должностные папки при введении в должность, и на регулярной основе проверяет знание Сотрудниками всех новых документов, которые помещаются в эти должностные папки.

5.6. Создает практичные обучающие материалы для каждого Сотрудника Компании, разрабатывает индивидуальную программу обучения, проводить и организовывает обучение и наставничество.

5.7. Собирает книги, аудио– и видеозаписи, публикации, пригодные для обучения сотрудников компании, организует их хранение, выдает Сотрудникам и обеспечивает их сохранность.

5.8. Анализирует потребность в обучающих материалах на определенную тему, находит данные для составления материалов, создает обучающие программы, ищет подходящие внешние обучающие курсы и семинары.

5.9. Проводит интервью с новыми Сотрудниками и в зависимости от их компетентности и планируемой карьеры составляет индивидуальную программу обучения, при необходимости корректирует и дополняет индивидуальные программы всех Сотрудников, добивается выполнения программ.

5.10. Обеспечивает процесс обучения, используемого оборудования, ПО и наличие пособий, предоставляет обучение Сотрудникам, добивается полного усвоения материалов, проверяет качество обучения.

5.11. Отслеживает все достижения и успехи Сотрудников Компании, организовывает их поощрение за достижения, создает и поддерживает соревнования и игры среди персонала.

5.12. Создает, изменяет и сохраняет должностные папки таким образом, чтобы при необходимости к ним можно было бы быстро получить доступ.

**Должностная инструкция согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| С должностной инструкцией ознакомлен, экземпляр получил: |
|  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |