**Должностная инструкция МЕНЕДЖЕРА-HR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| (наименование организации) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (директор; иное должностное лицо) | | |
|  |  |  | | |
| « »\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  № |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
| HR-менеджеру |  | « »\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | |

***I. Общие положения***

HR-менеджер относится к категории руководителей.

На должность HR-менеджера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области менеджмента, стаж кадровой работы по специальности не менее \_\_\_\_\_ (2 лет; 3 лет; др.).

***HR-менеджер должен знать:***

3.1. Законодательные и нормативные правовые документы по вопросам управления персоналом.

3.2. Трудовое законодательство.

3.3. Основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса.

3.4. Конъюнктуру рынка труда, рабочей силы и образовательных услуг.

3.5. Методики профотбора и технику составления тестов на профпригодность.

3.6. Современные концепции и методы управления персоналом с использованием автоматизированных подсистем «АСУ-кадры» и автоматизированных рабочих мест работников кадровых и иных подразделений предприятия.

3.7. Основы трудовой мотивации и системы оценки персонала.

3.8. Формы и методы обучения и повышения квалификации кадров.

3.9. Порядок разработки трудовых договоров (контрактов).

3.10. Методы и организацию менеджмента.

3.11. Методы учета движения кадров.

3.12. Основы технологии производства и перспективы развития предприятия, структуру управления и его кадровый состав.

3.13. Основы общей и специальной психологии, социологии и психологии труда.

3.14. Этику делового общения.

3.15. Основы организации делопроизводства, в т.ч. кадрового.

3.16. Методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров.

3.17. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.18. Правила и нормы охраны труда.

Назначение на должность HR-менеджера и освобождение от должности производится приказом руководителя предприятия.

HR-менеджер подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На время отсутствия HR-менеджера (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

***II. Должностные обязанности***

HR-менеджер:

Создает эффективную систему управления кадрами и социальными процессами на предприятии, обеспечивающую условия для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков, эффективного построения взаимоотношений в коллективе.

Определяет потребность предприятия в персонале; разрабатывает систему замещения должностей и рабочих мест; изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами; организует поиск кандидатов с использованием различных источников (средств массовой информации, Интернета, кадровых агентств и центров по трудоустройству и пр.).

Проводит отбор из числа кандидатов, отвечающих требованиям разработанных программ или наиболее приемлемых с точки зрения руководства предприятия. Также проводит собеседования с нанимающимися на работу; изучает деловые и профессиональные качества работников при отборе, расстановке и планировании их деятельности и профессионального роста; обеспечивает укомплектование предприятия кадрами.

Принимает участие в разработке организационной структуры предприятия (составление штатных расписаний, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций, проектов трудовых договоров (контрактов), пр.).

Подготавливает трудовые договоры (контракты), заключаемые с руководителями и специалистами высшего уровня; обеспечивает выполнение условий договоров.

Обеспечивает качественное формирование и рациональное использование кадрового потенциала предприятия с учетом перспектив развития и повышения объемов производства (продаж, оказания услуг, выполнения работ и пр.).

Создает необходимые условия и реальные возможности для развития и удовлетворения потребностей каждого работника.

Планирует потребность в переподготовке и повышении квалификации персонала; организует обучение, стажировку, повышение квалификации персонала посредством направления работников в учебные заведения, привлечения высокопрофессиональных специалистов по подготовке кадров на предприятия для проведения обучения, тренингов и пр.

Разрабатывает системы оценки деловых и личностных качества работников, организует проведение аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

Определяет и анализирует причины текучести и сменяемости работников, состояние трудовой и профессиональной дисциплины на предприятии; принимает участие в проводимых кадровым подразделением предприятия мероприятиях по укреплению трудовой дисциплины и закреплению кадров; изучает социально-бытовые потребности персонала и вырабатывает предложения по их реализации и защите трудовых ресурсов предприятия от текучести кадров.

Разрабатывает и внедряет системы мотивации работников предприятия (разработка систем материального и морального стимулирования работников, способствующих достижению высоких экономических, технических и социальных показателей работы предприятия; разработка программ социального обеспечения работников; выработка предложений по предоставлению материальных и моральных преимуществ отдельным специалистам и др.).

Составляет отчеты по зарплатам, премированию работников, показателям численности персонала, структуре и текучести кадров, конъюнктуре на рынке труда за отчетный период.

Изучает результаты научно-исследовательских работ, нормативную, методическую и юридическую литературу, научные публикации, иные источники по проблемам управления кадрами и социальной защищенности работников.

Анализирует состояние кадровой работы на предприятии и разрабатывает меры и предложения по повышению уровня ее проведения.

Осуществляет контроль за правильным применением трудового законодательства на предприятии — в части приема, перемещения, увольнения работников; поощрения отличившихся работников; наложения взысканий на работников, нарушающих требования должностных инструкций, трудовую дисциплину; продвижения по службе, понижения в должности.

Подготавливает методические указания по развитию и совершенствованию форм работы с персоналом подразделений, управлению персоналом и доводит их до сведения руководителей структурных подразделений предприятия.

Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников.

Осуществляет прием граждан по личным вопросам, разрабатывает индивидуальные программы карьерного роста.

Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов.

***III. Права***

HR-менеджер имеет право:

Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

Запрашивать от руководителей структурных подразделений предприятия, специалистов и иных работников необходимую информацию, давать им обязательные для исполнения указания по управлению персоналом.

Сообщать руководству предприятия о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной и коммерческой деятельности предприятия и вносить предложения по их устранению.

Требовать от руководителя предприятия: предоставления необходимых полномочий по привлечению специалистов по персоналу сторонних организаций (специалистов по тренингам, специалистов по подготовке кадров, пр.); обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

***IV. Ответственность***

HR-менеджер несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

За причинение материального ущерба предприятию — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (составитель должностной инструкции) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | |  | 00.00.200\_г. |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (лицо, визирующее должностную инструкцию) | | |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |
| 00.00.200\_г. |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | | |  | 00.00.200\_г. |  |  |