

Nazwa: Kierownik działu zarządzania zasobami ludzkimi

Kod: 121203

Synteza: Nadzoruje, kontroluje i planuje prace związane z zarządzaniem zasobami ludzkimi w organizacji; współtworzy i realizuje politykę personalną; nadzoruje prawidłowe stosowanie przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych; odpowiada za przygotowanie danych i dokumentów niezbędnych w naliczaniu płac; odpowiada za realizację procesów rekrutacji i szkoleń.

- Zadania zawodowe:
- prowadzenie i nadzorowanie działań z zakresu polityki personalnej organizacji realizującej poszczególne elementy strategii personalnej;
 - uczestniczenie w opracowaniu budżetu organizacji w części dotyczącej kosztów pracowniczych;
 - przygotowanie i realizowanie budżetu płac przez monitorowanie zmian wynagrodzeń w przedsiębiorstwie, zmian wymiarów etatów itd.;
 - kierowanie administracją personalną, czuwanie nad prawidłowością prowadzenia dokumentów personalnych, przekazywanie pracownikom wszystkich informacji dotyczących ich zatrudnienia;
 - realizowanie procesów rekrutacji i selekcji pracowników, w tym planowanie rekrutacji, nadzorowanie wyboru kanałów, przyjmowanie do prac wybranych kandydatów, zapewnianie adaptacji społeczno-zawodowej nowozatrudnionych pracowników;
 - tworzenie i wdrażanie efektywnych systemów motywacyjnych, w tym opracowywanie i dostosowywanie działań motywacyjnych do poszczególnych grup pracowników;
 - tworzenie planów szkoleń i planów rozwoju zawodowego pracowników organizacji w oparciu o potrzeby zgłaszane przez kierowników liniowych, ofertę rynkową oraz uwzględniając strategię przedsiębiorstwa;
 - realizowanie zadań wynikających z systemów oceny pracowników między innymi poprzez: projektowanie systemu ocen, przeprowadzanie ocen cyklicznych i nadzwyczajnych, formułowanie wniosków z przeprowadzonych ocen itp.;
 - współpracowanie z pozostałymi członkami kadry kierowniczej w zakresie realizacji polityki personalnej, planowania rekrutacji oraz planowania i realizacji budżetu płac;
 - sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu działu zarządzania zasobami ludzkimi;
 - zapewnienie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie przepisów bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy;
- branie udziału w konferencjach branżowych i specjalistycznych.