

менеджер по персоналу

Запоріжжя, Україна

1. Менеджер по персоналу організує роботу з персоналом в відповідності з общими цілями розвитку підприємства і конкретними напрямками кадрової політики для досягнення ефективного використання і професійного удосконалення працівників.
2. Обеспечує комплектування підприємства працівниками необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації.
3. Визначає потребу в персоналі, вивчає ринок праці з метою визначення можливих джерел забезпечення необхідними кадрами.
4. Менеджера по персоналу здійснює підбір кадрів, веде інтерв'ю з претендентами на роботу, в тому числі з випускниками навчальних закладів, з метою комплектування штату працівників.
5. Організує навчання персоналу, координує роботу по підвищенню кваліфікації співробітників і розвитку їх ділової кар'єри.
6. Доводить інформацію по кадровим питанням і найважливішим кадровим рішенням до всіх працівників.
7. Менеджер по персоналу організує проведення оцінки результатів трудової діяльності працівників, атестацій, конкурсів на заміщення вакантних посад.
8. Спільно з керівниками структурних підрозділів бере участь в прийнятті рішень по питанням найму, переведення, просування по службі, пониження в посаді, накладення адміністративних стягнень, а також звільнення працівників.
9. Розробляє систему оцінки ділових якостей працівників, мотивації їх посадового зростання.
10. Консультує керівників різних рівнів по питаннях організації управління персоналом.
11. Берє участь в плануванні соціального розвитку колективу, розв'язанні трудових спорів і конфліктів.
12. Складає і оформляє трудові договори веде особисті справи працівників і іншу кадрову документацію.
13. Менеджер по персоналу здійснює керівництво підпорядкованими йому працівниками.

Price: **2 000 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропонує

Торг: --

Жуйкова Анастасія

0973031564