

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ

Петрова Маргарита
Куркина Анна



ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- В Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих эта специальность разделяется на должности: «инспектор по кадрам» и «специалист по кадрам». Если первой должности согласно этому справочнику отведена в основном работа с кадровыми документами, то должности «специалиста по кадрам» вменены в обязанность следующие *виды работ*:

ВИДЫ РАБОТ:

- подбор и расстановка персонала;
- изучение и анализ штатной структуры предприятия;
- аттестация сотрудников;
- создание кадрового резерва предприятия;
- изучение рынка труда;
- планирование карьеры сотрудников предприятия;
- обучение и адаптация персонала;
- поддержание трудовой дисциплины предприятия;
- оформление документов о приеме-увольнении сотрудников;
- составление методических рекомендаций по деятельности должностных лиц предприятия;
- оформление документов по периодической отчетности.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- законодательные и нормативные правовые акты; трудовое законодательство;
- методические рекомендации по выполняемой работе; структуру и штат предприятия;
- порядок проведения аттестаций и методы анализа структуры кадров, формирования банка данных работников предприятия;
- порядок и источники пополнения кадров;
- порядок составления отчетности по выполняемой работе;
- основы психологии и социологии труда, экономики, менеджмента;
- информационные технологии (средства ПК), средства коммуникации (факс, электронная почта, Интернет);
- правила и нормы охраны труда;
- порядок оформления, ведения и хранения кадровой документации.

ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

- 1. *Знание сферы производства.* Сотрудники службы по управлению персоналом должны иметь четкое представление о видах выпускаемой продукции и выполняемых услугах, технологии и организации их производства, потребностях основных клиентов предприятия, составе и структуре рабочей силы, экономике и финансах предприятия, стратегии и тактике развития фирмы и отрасли, управлении трудом, производством и персоналом, методах экономической оценки затрат и результатов, организации заработной платы и т.д.

ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

- ◎ **2. Профессиональные знания в управлении персоналом.** Сотрудники службы по управлению персоналом должны иметь глубокие теоретические знания и практические умения по таким научным проблемам, как взаимодействие наук о труде и персонале, потребности и потенциал человека, эффективность труда и уровень жизни людей, организация и нормирование труда, мотивация и стимулирование персонала, планирование карьеры, оценка работников, психология и физиология труда и т.п.

ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

- **3. *Лидерство и управление переменами.***
Сотрудники службы по управлению персоналом должны уметь определять основные направления развития организации, формулировать стратегические цели, выработать методы реализации целей, совершенствовать работу по управлению персоналом, выбирать оптимальные решения в сфере управления человеческим фактором и др.

ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА

- **4. Способность к обучению и развитию.**
В современном производстве происходит непрерывное совершенствование техники и технологии, форм и методов управления, обновляется выпускаемая продукция. Способность к повышению профессиональных знаний и развитию творческого потенциала является важнейшим требованием к менеджерам по управлению человеческими ресурсами.

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, ИЛИ HR-МЕНЕДЖЕР (HUMAN RESOURCES, В ПЕРЕВОДЕ С АНГЛИЙСКОГО ОЗНАЧАЕТ «ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ»), ДОЛЖЕН СООТВЕТСТВОВАТЬ СЛЕДУЮЩИМ ТРЕБОВАНИЯМ:

- иметь высшее образование (требование по наличию психологического образования встречается реже, приветствуется наличие двух высших, например: психологическое и юридическое);
- опыт работы в аналогичной должности от двух-трех лет;
- хорошее знание Трудового кодекса;
- владение методиками поиска и найма специалистов, хорошее знание рынка труда и рынка кадрового консалтинга;
- навыки разработки должностных инструкций, систем мотивации, проведение аттестации сотрудников, формирование кадрового резерва, ротация кадров;
- участие в принятии стратегических решений по развитию компании.