

Гуриненко Олеся Сергеевна

Направления кадровой работы (что надо делать)	Функции (что для этого надо сделать)	Ответственный (должность)
Формирование кадрового состава	Прогнозирование и планирование потребности в кадрах	
	Организация профориентации	
	Подбор и отбор кадров	
	Организационное сопровождение адаптации	
	Мониторинг кадровой ситуации и кадрового состава	
Кадровый учет и делопроизводство	Оформление приема, увольнения, перемещений, поощрений	
	Создание и ведение банка данных персонала	
	Ведение личных дел, трудовых книжек	
	Архивирование/ отчетность/ воинский учет	
Оценка персонала	Организация текущей оценки деятельности	
	Организация квалификационного экзамена	
	Организация аттестации	
Организация обучения	Планирование и организация повышения квалификации, переподготовки, контроль и оценка эффективности обучения	
Формирование кадрового резерва	Оценка карьерного потенциала	
	Планирование профессионального развития и карьеры	
Высвобождение работников	Организация процесса увольнения	
	Обратная связь с увольняющимися	
Организация трудовой деятельности	Координация взаимодействия по вопросам УП с топ-менеджерами, с линейными руководителями	
	Поддержание и развитие форм стимулирования	
	Контроль исполнения поручений	
	Консультирование по социальным вопросам	
	Организация контроля дисциплины труда	
Развитие корпоративной культуры	Организация антикоррупционного просвещения	
	Поддержка ветеранов	
	Музейная деятельность	