

Nazwa: Dyrektor do spraw personalnych

Kod: 112005

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

Zadania zawodowe:

- prowadzenie i nadzorowanie działań z zakresu opracowania strategii i polityki personalnej przedsiębiorstwa/ organizacji, w tym zarządzanie i pełnienie nadzoru nad wewnętrznymi regulaminami i procesami z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL);
- kierowanie administracją personalną, w tym pełnienie nadzoru nad pracą podległego personelu działu zarządzania zasobami ludzkimi;
- nadzorowanie realizacji procesów rekrutacji i selekcji pracowników, w tym planowanie rekrutacji, nadzorowanie wyboru kanałów dotarcia do kandydatów i przyjmowanie do prac wybranych kandydatów;
- planowanie i przeprowadzanie adaptacji społeczno-zawodowej nowozatrudnionych pracowników;
- tworzenie i wdrażanie efektywnych systemów motywacyjnych, w tym opracowywanie i dostosowywanie działań motywacyjnych do poszczególnych grup pracowników;
- tworzenie systemu wynagrodzeń w przedsiębiorstwie/ organizacji, nadzorowanie przygotowania i realizacji budżetu płac oraz monitorowanie zmian wynagrodzeń w przedsiębiorstwie i na rynku;
- nadzorowanie tworzenia planów szkoleń i planów rozwoju zawodowego pracowników w oparciu o potrzeby zgłaszane przez kierowników liniowych, ofertę rynkową szkoleń oraz strategię przedsiębiorstwa/ organizacji;
- realizowanie zadań wynikających z systemów oceny pracowników, w tym: projektowanie systemu ocen, organizowanie i przeprowadzanie ocen cyklicznych i nadzwyczajnych, formułowanie wniosków z przeprowadzonych ocen itp.;
- uczestniczenie w opracowaniu budżetu organizacji w części dotyczącej kosztów pracowniczych;
- współpracowanie z pozostałymi członkami wyższej kadry kierowniczej w zakresie realizacji polityki personalnej, w tym w zakresie planowania rekrutacji lub zwolnień, planowania i realizacji budżetu płac itp.;
- budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy;
- doskonalenie własnych kompetencji;

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie przepisów prawa pracy, bhp, ochrony ppoż. i ochrony środowiska.
- współtworzenie wewnętrznej polityki informacyjnej w ramach działań public relations i marketingu personalnego;
- tworzenie proefektywnościowej kultury organizacyjnej;
- budowanie wizerunku przedsiębiorstwa / organizacji na zewnątrz;
- branie udziału w konferencjach i spotkaniach branżowych i specjalistycznych.