



К Вашему просмотру предлагается статья по карьерной вакансии – «Организатор по персоналу». Так же вы сможете воспользоваться дополнительными услугами Портала – «Размут» такие как:

[- Создать резюме](#)

[- Выложить вакансию](#)

[- Найти работу](#)

Основные положения.

Главной функцией организатора по персоналу анализировать кадровую политику предприятия, организовывать и планировать работу персонала.

Организатора по персоналу назначает на должность и увольняет с должности указом руководителя предприятия.

Человек, назначенный на должность организатора по персоналу, должен иметь базовое высшее образование за ответствующим направлением подготовки.

Организатор по персоналу в практической деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами, которые относятся нормирования, охраны и оплаты труда, наказами руководителя, статусом предприятия и должностной инструкцией.

Организатор по персоналу должен владеть государственным языком , знать этики, эстетику, основы психологии и социологии, работу на персональном компьютере и соответствующее программное обеспечение.

Задания и обязанности организатора по персоналу

Организатор по персоналу берет участия в формировании кадровой политики предприятия, разрабатывает программы социального развития коллектива, планы по труду, мероприятия по повышению продуктивности работы, рационального использования персонала, укрепления трудовой дисциплины.

Организатор по персоналу изучает эффективность применения действующих форм и систем зарплаты, материального и морального поощрения, готовит предложения по поводу их усовершенствования.

Организатор по персоналу изучает рынок труда для определения возможных источников удовлетворения нужд предприятия в кадрах нужных профессий, специалистов и квалификаций.

Организатор по персоналу берет участие или организывает работу с ведения учета персонала предприятия, документации по вопросам кадров, личных дел работников,

внесения к ним изменений, связанных с трудовой деятельностью, заполнения, ведения учета и сохранения трудовых книг, определения трудового стажа, ведения учета отпусков, нарушений трудовой дисциплины, подготовки проектов наказов и распоряжений руководства предприятия о движении работников, поощрения, вознаграждения за высокие показатели в работе, взыскания.

Также организатор по персоналу анализирует движение кадров, причины текучести персонала, нерационального его использования.

Разрабатывает мероприятия по формированию стабильного трудового коллектива, укрепления трудовой дисциплины.

Организатор по персоналу готовит необходимые документы для проведения оценки результат трудовой деятельности работников, аттестаций конкурсов на замещение профессий.

Участствует или слаживает проекты трудовых договоров, установленную отчетность о работе с кадрами, участвует в составлении проектов коллективных договоров.

Контролирует в оформлении всей документации по труду соблюдения действующего законодательства, состояние трудовой дисциплины, соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, своевременное принятие соответствующих мер администрации, трудовым коллективом.

Организатор по персоналу должен знать

Организатор по персоналу должен знать стратегию управления персоналом, трудовое законодательство, положения, инструкции и другие нормативные документы.

Организатор по персоналу должен знать методику изучения рынка труда, определения нужд в работниках, стажа их работы, методику анализа движения кадров, порядок разработанных мероприятий по улучшению работы персонала.

Организатор по персоналу должен знать порядок учета документации с труда, методику составления отчетов с труда, ведения контроля по оформлению документации с труда.

Организатор по персоналу должен знать методы определения численности персонала, продуктивности труда, зарплаты, методы планирования карьеры, оценивания персонала, компьютерное дело.

Права организатора по персоналу

Организатор по персоналу имеет право брать участие в разработке и согласовании производственных планов предприятия, планов с перестройки структуры подразделений предприятия.

Организатор по персоналу имеет право получать от руководства предприятия все нужные материалы для своевременного обеспечения нормальной работой подчиненных работников.

Организатор по персоналу имеет право знакомиться с документами, которые определяют его права и обязательства, знакомиться с проектами решений руководства предприятия, которые относятся его деятельности.

Организатор по персоналу имеет право спрашивать руководство предприятия по вопросам обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, нужных для исполнения должностных обязательств.

Также организатор по персоналу имеет право подписывать и визитировать документы в

рамках своей компетенции, вносить ходатайство руководству предприятия по поводу содействия в исполнении своих должностных обязательств.

Ответственность организатора по персоналу

Организатор по персоналу несет ответственность за надлежащее исполнение или неисполнения должностных обязательств, предусмотренных должностной инструкцией, в рамках, установленных действующим трудовым законодательством страны.

Организатор по персоналу несет ответственность за правонарушения, совершены в процессе деятельности или бездеятельности, в рамках установленных действующим административным и криминальным законодательством страны.

Организатор по персоналу несет ответственность за причинения материальных убытков организации, в рамках установленных действующим трудовым и гражданским законодательством страны.

С уважением команда Портала - "Размут"

[Razmut ©](#)