

_____ (назва підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (керівник підприємства, інша посадова особа, уповноважена затверджувати посадові інструкції)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
менеджера з персоналу
(код КП 1477.1)**

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

№ _____

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність менеджера з персоналу.
- 1.2. Посада менеджера з персоналу належить до класифікаційного угруповання «Керівники з підбору, забезпечення та використання персоналу».
- 1.3. Мета роботи менеджера з персоналу — робота з працівниками (далі — персонал) відповідно до цілей і стратегії підприємства.
Менеджер з персоналу:
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора підприємства.
- 1.5. Безпосередньо підпорядковується директору підприємства.
- 1.6. У роботі керується законодавством України, локальними документами підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про комерційну таємницю, порядком обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, іншими організаційно-розпорядчими документами підприємства та цією посадовою інструкцією.
- 1.7. Очолює Службу персоналу.
- 1.8. За відсутності менеджера з персоналу (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує (вказати назву посади) або інший працівник призначений у порядку, передбаченому законодавством.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Підбирає персонал на підприємство відповідно до цілей розвитку, виробничої програми та кадрової політики підприємства.
- 2.2. Визначає вимоги до компетенцій персоналу відповідно до посадових, робочих інструкцій, кваліфікаційних характеристик професій.
- 2.3. Аналізує кадровий потенціал підприємства відповідно до структури управління (вище керівництво, керівники структурних підрозділів, працівники).
- 2.4. Оцінює кадровий потенціал підприємства, визначає рівень відповідності персоналу вимогам посади/робочого місця.
- 2.5. Організовує дослідження з використання кадрового потенціалу на основі:
 - укомплектованості кадрового складу, його структури у цілому та окремих професійних груп (керівників, професіоналів, фахівців тощо);
 - якісного складу персоналу відповідно до рівня та напрямку освіти, спеціальності/професії, посади/робочого місця;
 - показників плинності кадрів;