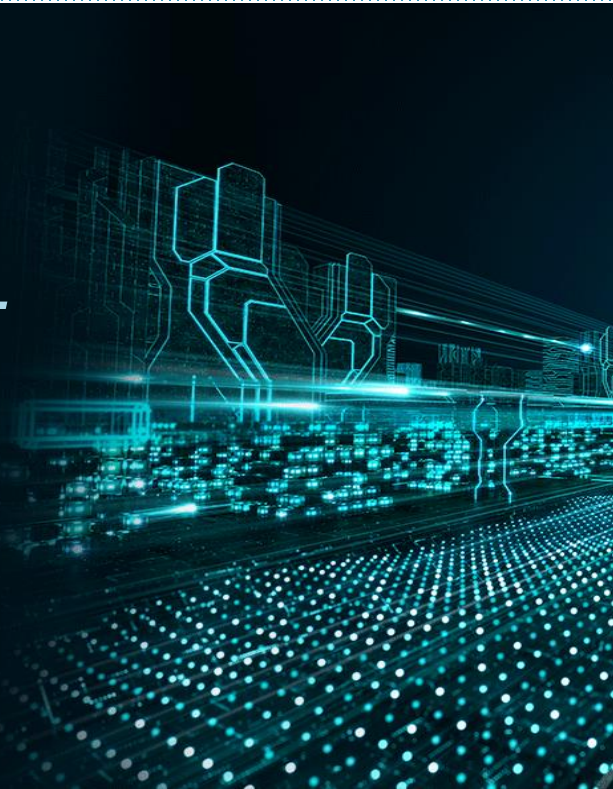


Администрирование HR-процессов

***КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ HR-
ПРОЦЕССОВ – ПРОФЕССИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ***



HR

Администрирование HR-процессов

- Ключевая функция в современных организациях, направленная на эффективное управление человеческими ресурсами
- Профессия специалиста по HR-администрированию является важной составляющей любой компании, так как она отвечает за координацию и поддержку всех аспектов работы с персоналом, от найма до увольнения



Задачи и функции администрирования процессов

1

Ведение кадрового учета

Сбор, обработка и хранение информации о персонале, включая личные данные, трудовые договоры, отпуска, больничные листы и прочее

2

Организация процесса найма

Участие в подборе кандидатов, проведение собеседований, оформление документов для приема на работу

3

Администрирование заработной платы

Изучение вилки зарплат для каждой вакансии компании и подсказывает, когда можно увеличить оплату труда для более быстрого найма, ведение табельного учета

4

Обучение и развитие персонала

Организация корпоративного обучения, разработка программ повышения квалификации, управление системой обучения

Ключевые компетенции и личные качества специалиста по HR-администрированию



Коммуникативные навыки

Способность эффективно общаться как устно, так и письменно, письменно, создавать доверительные отношения с сотрудниками

Организаторские способности

Умение планировать, координировать и контролировать HR-процессы, решать задачи в сжатые сроки

Аналитические навыки

Способность анализировать данные, выявлять проблемы и предлагать решения в области HR.

Ответственность и дисциплина

Соблюдение конфиденциальности информации, ответственность за точность и своевременность выполнения задач.

Профессиональный стандарт



1

Роль

Диверсификация рынка труда – ПК дисбаланс

2

Структура

4 раздела

3

Профессиональный стандарт

Специалист по управлению персоналом

Администрирование HR-процессов

*УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
В СИСТЕМЕ МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА - ИСО 9000:2000*



HR

Система менеджмента качества (СМК)

это система, которая направлена на постоянное улучшение качества продукции. СМК ИСО 9000:2000 включает в себя и управление персоналом



1

Ключевой фактор

Персонал - главный источник знаний, навыков и опыта в организации. От его мотивации, компетентности и эффективности зависит качество продукции и услуг.

2

Ответственность за качество

Каждому сотруднику необходимо понимать свою роль в обеспечении качества и участвовать в постоянном его улучшении.

3

Общее сотрудничество

Эффективное взаимодействие между отделами и сотрудниками необходимо для успешной реализации СМК.

Требования стандарта ИСО 9000:2000 к управлению персоналом

Компетентность

Требования к квалификации и опыту сотрудников определяются в соответствии с их задачами.

Мотивация

Необходимо создавать условия, которые будут стимулировать сотрудников к качественной работе.

Осведомленность

Сотрудники должны быть осведомлены о СМК, своей роли в ней и об ответственности за качество.

Обучение и повышение квалификации персонала



1

Планирование

Определение потребностей в обучении и разработке программ повышения квалификации.

2

Проведение

Обучение и повышение квалификации сотрудников с учетом их должностных обязанностей.

3

Оценка

Оценка эффективности обучения и повышения квалификации и внесение корректировок в программы.

Методы вовлечения персонала в процесс улучшения качества



Групповые обсуждения

Создание платформ для обмена идеями и предложениями по улучшению качества.

Кружки качества

Формирование групп сотрудников для изучения проблем качества и разработки решений.

Предложения по улучшению

Стимулирование сотрудников к высказыванию идей по улучшению качества продукции или услуг.

Оценка компетенций и мотивация персонала

1

Определение компетенций

Оценка знаний, навыков и опыта сотрудников в соответствии с требованиями СМК.

2

Мотивационные программы

Разработка и внедрение системы поощрений за достижения в области качества.

3

Повышение мотивации

Создание условий для профессионального роста и развития сотрудников.



Распределение полномочий и ответственности

Должность	Полномочия	Ответственность
Руководитель отдела качества	Контроль за реализацией СМК	Качество продукции и услуг
Сотрудники отдела качества	Проведение внутренних аудитов	Соответствие СМК требованиям
Все сотрудники	Участие в улучшении качества	Качество своей работы





Непрерывное совершенствование системы управления персоналом



Анализ эффективности

Регулярная оценка эффективности системы управления персоналом.



Обратная связь

Сбор и учет отзывов от сотрудников о системе управления персоналом.



Внедрение изменений

Реализация мер по улучшению эффективности системы управления персоналом.

ЕСТЬ ВОПРОСЫ?

