«Компания»

|  |  |
| --- | --- |
| /api/doc/v1/image/-511724?moduleId=118&id=45741 | УТВЕРЖДАЮДиректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Львов12.09.2022 |

 Должностная инструкция № 344
 специалиста по развитию и обучению персонала
(специалиста по развитию карьеры персонала , специалиста по персоналу , менеджера по персоналу)

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва  | 12.09.2022 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность
 специалиста по развитию и обучению персонала.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор по представлению непосредственного руководителя.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

* Высшее образование;
* Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации; программы профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала.

1.4. Требования к опыту практической работы:

* Не предусмотрено

1.5. Особые условия допуска к работе:

* Не предусмотрено

1.6. Другие характеристики для занятия должности:

* Не предусмотрено

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными
 нормативными актами организации;
* трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Работник должен знать:

* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей. См.
 подробнее в разделе 2.

1.9. Работник подчиняется непосредственному руководителю.

1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо,
 назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ
 ВЫПОЛНЕНИЯ

В обязанности работника входит:

2.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной
 карьеры персонала:

* Анализ структуры, планов и вакансий организации;
* Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;
* Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
* Разработка планов профессиональной карьеры работников;
* Формирование кадрового резерва;
* Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
* Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
* Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

Необходимые умения:

* Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
* Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
* Определять критерии формирования кадрового резерва организации;
* Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;
* Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
* Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;
* Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;
* Работать с информационными системами и базами данных по персоналу;
* Соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

* Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
* Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
* Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
* Технологии, методы формирования и контроля бюджетов;
* Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и
 информации;
* Основы профессиональной ориентации;
* Основы документооборота и документационного обеспечения;
* Основы производственной деятельности организации;
* Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
* Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
* Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
* Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
* Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;
* Порядок заключения договоров (контрактов);
* Нормы этики делового общения;
* Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Другие характеристики:

* Не предусмотрено

2.2. Организация обучения персонала:

* Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала;
* Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов
 локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат;
* Организация мероприятий по обучению персонала;
* Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала;
* Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.

Необходимые умения:

* Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с
 целями организации;
* Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;
* Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг;
* Организовывать обучающие мероприятия;
* Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования
 бюджетов;
* Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы;
* Производить оценку эффективности обучения персонала;
* Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров;
* Работать с информационными системами и базами данных по персоналу;
* Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам;
* Соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

* Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
* Методология обучения;
* Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и
 информации;
* Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;
* Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
* Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
* Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;
* Основы документооборота и документационного обеспечения;
* Основы технологии производства и деятельности организации;
* Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
* Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
* Структура организации;
* Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
* Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
* Основы налогового законодательства Российской Федерации;
* Основы законодательства об образовании Российской Федерации;
* Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
* Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала;
* Порядок заключения договоров (контрактов);
* Нормы этики делового общения;
* Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Другие характеристики:

* Не предусмотрено

2.3. Организация адаптации и стажировки персонала:

* Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала;
* Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;
* Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала;
* Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;
* Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала;
* Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.

Необходимые умения:

* Определять группы персонала для стажировки и адаптации;
* Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;
* Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства;
* Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала;
* Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов;
* Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;
* Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру;
* Использовать информационные системы и базы данных по персоналу;
* Соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

* Методы адаптации и стажировок;
* Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и
 информации;
* Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки,
 переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;
* Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;
* Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала;
* Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
* Технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
* Основы технологии производства и деятельности организации;
* Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
* Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
* Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
* Основы налогового законодательства Российской Федерации;
* Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
* Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала;
* Основы документооборота и документационного обеспечения;
* Порядок заключения договоров (контрактов);
* Нормы этики делового общения;
* Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Другие характеристики:

* Не предусмотрено

2.4. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной
 карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала:

* Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
* Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
* Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала;
* Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
* Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
* Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и
 стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Необходимые умения:

* Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
* Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
* Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
* Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
* Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных;
* Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных
 носителях;
* Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности);
* Вести деловую переписку;
* Соблюдать нормы этики делового общения.

Необходимые знания:

* Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
* Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
* Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
* Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные
 организации;
* Основы документооборота и документационного обеспечения;
* Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
* Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
* Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
* Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
* Основы налогового законодательства Российской Федерации;
* Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
* Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и
 информации;
* Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала;
* Порядок заключения договоров (контрактов);
* Нормы этики делового общения;
* Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

Другие характеристики:

* Не предусмотрено

3. ПРАВА

Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными
 настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,
 предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 12 сентября 2022 года № 67 и профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Минтруда России от 9 марта 2022 года № 109н.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела кадров |  | Е.Э. Громова |
| 12.09.2022 |  |  |

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист по развитию и обучению персонала |  | П.А. Беспалов |
| 12.09.2022 |  |  |