

Fisa postului		ORGANIZATIA...
I Identificare Post		
Denumire Post (conform organigramei):	Manager Resurse Umane	
Denumire Post (conform COR) / Cod COR :	Sef serviciu Resurse Umane / 121205	
Ocupantul Postului (Nume, Prenume):	Horia ALBU	_____/ / 23.08.2017
Structura organizatorica :	Serviciul Resurse Umane	Semnatura angajatului / Data
RELATII:		
Este subordonat pozitiei /Nume, prenume:	Director / Popescu Ioan	_____/ / 23.08.2017
Are in subordine directa: (pozitii conform organigramei)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consultant intern in Resurse Umane ○ Manager proiect ○ Specialist Resurse Umane ○ Analist Resurse Umane ○ Inspector Resurse Umane 	Semnatura managerului direct/Data
Colaboreaza cu:	Sefii tuturor structurilor organizatorice	
Reprezinta organizatia in relatia cu:	ITM, Casele de Pensii, AOFM, INS, firmele de training, firmele de recrutare, institutiile educationale, targuri de job-uri	
Data intocmirii:	1.07.2017	
II Indicatorii Relevanti pentru post:		
Numar Subordonati directi:	5 persoane	
Buget Anual administrat:	> 756.000 RON	
Numar minim reglementari RU functionale:	12	
Numar salariati organizatie:	1500-1600 persoane	
III Rolul postului:		
Actioneaza ca Partener de incredere pentru business. Este responsabil de managementul Resurselor Umane si respectarea legislatiei in vigoare.		
IV Responsabilitati principale:		
1. Prognoza si Planificare: <ul style="list-style-type: none"> ● Defineste strategia de Resurse Umane bazandu-se pe strategia companiei. Raspunde de implementare; ● Planifica si Bugeteaza activitatea serviciului RU, alocand eficient resursele; ● Planifica Volumul si Calitatea Resurselor Umane necesare realizarii obiectivelor strategice ale organizatiei (numeric pe functii si meserii, compozitie, niveluri de competente tehnice si de comportament organizational, experienta profesionala) 		

2. Organizare:

- Organizeaza eficient activitatea serviciului RU. Elaboreaza Fise de post cu responsabilitati clare si bine delimitate pentru personalul din subordine;
- Proiecteaza structura organizatorica capabila sa realizeze obiectivele organizatiei. Raspunde de implementare;
- Dezvolta, promoveaza si implementeaza Instrumente de management HR: politici, standarde, directive, proceduri, cele mai bune practici pentru reglementarea celor 10 dimensiuni RU. Reglementeaza Egalitatea de Sanse si Tratament;
- Dezvolta si implementeaza Competentele de Comportament Organizational;
- Defineste Pozitiile Cheie din organizatie;
- Defineste, creeaza si asigura oportunitatile de Invatare, Dezvoltare si Instruire a angajatilor, pentru imbunatatirea performantei individuale, de echipa si organizationale;
- Defineste si asigura un sistem echitabil de Compensatii si Beneficii bazat pe Performanta individuala;
- Dezvolta si implementeaza instrumentele pentru Managementul Satisfactiei si Coordoneaza programul de crestere a Nivelului general de Satisfactie al angajatilor;
- Participa activ la dezvoltarea Culturii organizationale ca mijloc de promovare a valorilor organizatiei;

3. Coordonare:

- Coordoneaza activitatea de elaborare a Fiselor de post de catre managerii directi, potrivit Standardului Elaborarea Fisei Postului dezvoltat si implementat de RU;
- Coordoneaza procesele: Recrutare si Selectie, Induction, Evaluarea Performantei si Dezvoltarea Angajatilor. Asigura Omul potrivit la Locul potrivit in Timpul potrivit. Asigura integrarea noilor veniti in organizatie;
- Coordoneaza procesul de elaborare si aplicare a Normelor de munca / Normativelor de timp si personal;
- Coordoneaza procesul de Management al Competentei: definire Harti de Competente / Evaluare / stabilire Deficit de competente / elaborare programe de Dezvoltare;
- Coordoneaza procesul de Identificare a potentialilor inlocuitori pentru Pozitiile Cheie, Evaluare si Dezvoltare a acestora.

4. Executie:

- Evalueaza posturile organizatiei;
- Asigura diseminarea si cunoasterea instrumentelor RU in organizatie prin programe gen HRpentruManageri, HRpentruAngajati, HRziuaUsilorDeschise. Monitorizeaza aplicarea si face corectiile necesare;
- Promoveaza un dialog real si eficient cu angajatii, sindicatele / reprezentantii salariatilor in vederea stabilirii unei platforme solide de comunicare, negociere / aplicare a contractelor colective de munca , prevenire si solutionare a potentialelor conflicte de munca ;
- Gestioneaza eficient documentele de personal prevazute de legislatia muncii si documenteaza corespunzator intrarile si iesirile tuturor proceselor RU in dosarele de personal ale angajatilor si in sistemul informatic al organizatiei;
- Gestioneaza procesul de Exit Interviu si imbunatateste serviciile RU Pe baza feedbackului obtinut de la angajatii care aleg sa paraseasca organizatia;
- Oferă suport de specialitate clientilor interni si externi;
- Raspunde de aplicarea si respectarea legislatiei muncii;
- Raspunde de realitatea, oportunitatea si legalitatea tuturor documentelor initiale / semnate

5. Raportare:

- Analizeaza Indicatorii Cheie de performanta RU consolidati la nivelul unitatii si dispune solutii de imbunatatire. Monitorizeaza rezultatele;
- Transmite raportarile statistice solicitate potrivit reglementarilor legale.

6. Dezvoltare personala:

- Aproba si evalueaza dimensiunile de performanta ale subordonatilor. Oferă feedback continuu si suportul necesar realizarii obiectivelor de performanta ale subordonatilor. Documenteaza realizarile obiectivelor.
- Incurajeaza dezvoltarea subordonatilor prin studiu individual, implicare in proiecte, rotire pe post, invatare in echipa, delegare de atributii, training si alte metode;
- Motiveaza subordonatii prin recunoasterea si recompensarea Performantei;
- In cadrul procesului de Evaluare a Performantei, isi autoevalueaza performanta / propune obiective SMARTsi Programul de Devoltare Individuaa pe care le agreeaza cu managerul direct. Documenteaza Realizarile pe parcursul anului pentru Interviu de Evaluare.

7. Sanatatea, Securitatea Muncii:

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarei situatii de urgenta;
- Comunica imediat persoanelor imputernicite orice situatie pe care o considera un pericol pentru securitatea si sanatatea oamenilor / orice deficiente a sistemelor de protectie;
- Furnizeaza persoanelor abilitate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea accidentelor de munca.

In functie de cerintele activitatii curente, managerul direct poate adauga si alte responsabilitati in legatura cu postul. Daca noile responsabilitati sunt semnificativ diferite de cele cuprinse in actuala Fisa de post, managerul direct va elabora o noua Fisa de post.

V Delegare:

Ocupantul Postului poate delega sarcinile sale pozitiei Consultant Intern RU din cadrul serviciului RU

VI Cerintele postului:

- Studii superioare + masterat in Resurse Umane;
- Experienta relevanta in domeniu - minim 5 ani in pozitii de executie care sa acopere cele 10 dimensiuni HR. Vechimea in consultanta RU constituie un avantaj;
- Buna cunoastere a legislatiei muncii;
- Excelente abilitati de comunicare, leadership, inovare, negociere, sinteza si analiza, lucru in echipa, asertivitate, proactivitate, responsabilitate, managementul problemelor complexe si concomitente, managementul situatiilor de criza, maximizarea profitului, catalizator-dezvoltator colective;
- Orientare spre Rezultate;
- Capacitate de finalizare a proiectelor in termenul negociat;
- Abordare profesionista cu privire la confidentialitate;
- Cunostinte solide software (MS Office, SAP HR, Executrack, alte programe RU dedicate);
- Bune cunostinte de limba Engleza.

VII Criterii de Succes:

- Atingerea Obiectivelor in termenele limita negociate ;
- Dezvoltarea, Implementarea cu succes a Instrumentelor RU;
- Viteza de reactie in solutionarea problemelor RU;
- Incadrarea in BVC-ul anual aprobat;
- Excelenta in relatiile cu clientii interni si externi;
- Dezvoltarea membrilor echipei si dezvoltare personala continuă;
- Respectarea legislatiei muncii.

