

FISA POSTULUI	ORGANIZATIA xx
<p>I. IDENTIFICARE POST</p> <p>Denumire Post: Manager Resurse Umane (in conformitate cu organigrama)</p> <p>Denumire Post/Cod COR: Sef serviciu Resurse Umane, (in conformitate cu COR) COR 121205</p> <p>Departamentul: RESURSE UMANE</p> <p>Ocupantul Postului (Nume) Horia ALBU</p> <p>_____ / 21.12.2020 Semnatura ocupantului postului / Data</p> <p>RELATII:</p> <p>Este subordonat: (Nume/Pozitie): Dumitru POPESCU Director _____ / 21.12.2020 Semnatura managerului direct / Data</p> <p>Are in subordine directa: Consultant intern RU (pozitii potrivit organigramei): Manager proiect Specialist RU Analist RU Inspector RU</p> <p>Colaboreaza cu: Sefii tuturor structurilor organizatorice din societate</p> <p>Reprezinta organizatia in relatia cu: ITM, Casele de Pensii, AOFM, INS, firmele de training, firmele de recrutare si selectie, institutiile educa- tionale, targurile de job-uri</p> <p>Data intocmirii: 4.11.2020</p>	
<p>II INDICATORI RELEVANTI:</p> <p>Numar Subordonati directi: 5 persoane Buget Anual administrat: > 756.000 Lei Numar minim reglementari RU functionale: 12 Numar salariati organizatie: 1200-1600 persoane</p>	
<p>III ROLUL POSTULUI: Actioneaza ca Partener de incredere pentru business. Raspunde de managementul Resurselor Umane si respectarea legislatiei in vigoare.</p>	
<p>IV RESPONSABILITATI PRINCIPALE:</p>	
<p>1. Proгноza si Planificare:</p> <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, autorizari si acreditari specifice) 	

2. Organizare:

- Organizeaza eficient activitatea serviciului RU. Elaboreaza Fise de post clare si bine delimitate pentru subordonatii directi;
- Proiecteaza structura organizatorica capabila sa realizeze obiectivele organizatiei. Raspunde de implementare;
- Dezvolta, promoveaza si implementeaza Instrumentele RU: 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 (CCO);
- Defineste impreuna cu managerii departamentelor, 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 aplicarea unui sistem echitabil de Compensatii si Beneficii bazat pe Performanta individuala;
- Dezvolta si implementeaza instrumentele pentru Managementul Satisfactiei si Coordoneaza programul de crestere a Nivelului 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 organizatiei, 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;
- 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 / 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 RUpentruManageri, RUpentruAngajati, RuziuaUsilorDeschise, etc. Monitorizeaza aplicarea si face corectiile necesare;
- Promoveaza un dialog 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 initiate / semnate.

5. Raportare:

- Analizeaza Indicatorii de performanta RU consolidati la nivelul unitatii si dispune solutiilor 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 si progresul competentelor subordonatilor directi;
- 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 SMART si Programul de Dezvoltare Individuala 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 deficienta 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 fata 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 CERINTE:

- Studii: superioare + masterat in RU;
- Experienta relevanta in domeniu (minim 5 ani in pozitii de executie care sa aopere cele 10 Dimensiuni RU. 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, SpotFire, PowerBi, PI, 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 / externi;
- Dezvoltarea membrilor echipei si dezvoltare personala continua;
- Respectarea legislatiei muncii.