

Профстандарт директора по персоналу: требования к руководителю, стратегу и бизнес-партнеру



С 19 октября 2015 года на основании приказа Минтруда России № 691 вступил в силу профессиональный стандарт «Специалист в области управления персоналом».

В данном стандарте четко описан функционал и закреплены требования к образованию, уровню знаний, навыкам руководителей, которые занимаются стратегическим управлением персоналом.

К данным должностям относятся:

- вице-президент по управлению персоналом;
- директор по персоналу;
- директор по управлению персоналом;
- заместитель генерального директора по управлению персоналом.

Если руководитель занимается операционным управлением персоналом и службой персонала, его опыт, знания и навыки должны соответствовать требованиям профстандарта «Специалист в области управления персоналом» в части 3.7.

Операционное управление персоналом и подразделением организации. Проверить знания и навыки руководителю в части стратегического управления персоналом поможет специальный бланк оценки.

Требования к образованию и опыту Согласно профстандарту ответственный за стратегическое управление персоналом должен иметь:

- высшее образование - специалитет, магистратура;
- дополнительное профессиональное образование:

*программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации;

*программы повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления;

*опыт работы – не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях.

Требования к знаниям директора по персоналу, который занимается стратегическим планированием

Ответственный за стратегическое управление персоналом должен знать:

- Трудовое законодательство РФ и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- законодательство РФ о персональных данных;
- основы миграционного законодательства РФ, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу;
- основы налогового законодательства РФ;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала;
- основы правового регулирования РФ порядка заключения гражданско-правовых договоров;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- бизнес-план и бизнес-процессы организации;
- методы управления развитием и эффективностью организации;
- методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- теории управления персоналом и его мотивации;
- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;
- цели, стратегия развития и бизнес-план организации;
- методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов;
- формы и методы оценки персонала и результатов их труда;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- технологии оперативного управления персоналом организации;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- теории и методы управления развитием персонала;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
- порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации;
- организационно-штатную структуру организации;
- основы производственной деятельности организации;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда;
- политику управления персоналом и социальную политику организации;
- структуру организации; методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- порядок урегулирования трудовых споров;
- требования и правила проведения аудита работы с персоналом;
- формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников и иными организациями;
- порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы;

локальные нормативные акты организации в области управления персоналом;

- нормы этики делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.



Требования к навыкам директора по персоналу, ответственного за стратегическое управление

Согласно профстандарту ответственный за стратегическое управление персоналом должен уметь:

- анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений;
- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом;
- применять методы анализа бизнес-процессов организации;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц;
- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- определять программы достижения целей и решения задач подразделений;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
- рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала;
- составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации;
- контролировать расходование бюджетов на персонал;

- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию;
- разрабатывать корпоративные социальные программы;
- проводить социальную политику и социальные программы;
- контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг;
- проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала;
- вести деловую переписку;
- организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами организации;
- производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию;
- работать с информационными системами и базами данных по персоналу,
- системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений;
- обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства РФ и локальными актами организации.

