**Менеджер по подбору персонала**

──────────────────────────────

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

──────────────────────────────

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

───────── ───────────────────

(подпись) (инициалы, фамилия)

**Менеджера по подбору персонала** 00.00.0000

**1. Общие положения**

1.1. Менеджер по подбору персонала относится к категории руководителей.

1.2. На должность менеджера по подбору персонала принимается лицо,

имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профессиональное образование,

(высшее/среднее)

дополнительную подготовку в области менеджмента, опыт кадровой работы не

менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(1 года/2 лет/3 лет)

1.3. Менеджер по подбору персонала должен знать:

- основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса;

- конъюнктуру рынка труда, рабочей силы и образовательных услуг;

- информационные базы данных рынка труда;

- технологию поиска профессий и должностей с использованием информационных систем;

- методики профотбора и технику составления тестов на профпригодность;

- основы общей и специальной психологии, социологии и психологии труда;

- этику делового общения;

- методики проведения тестирования, собеседования;

- основы организации кадрового делопроизводства;

- способы решения организационно-управленческих и кадровых задач;

- методы обработки информации с использованием современных технических средств коммуникации и связи, компьютеров;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Менеджер по подбору персонала в своей деятельности руководствуется:

- Уставом (Положением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование организации)

- настоящей должностной инструкцией;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иными актами и документами, непосредственно связанными с трудовой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

функцией менеджера по подбору персонала)

1.5. Менеджер по подбору персонала подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия менеджера по подбору персонала (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Функции**

2.1. Организация и проведение собеседований и тестирования соискателей.

2.2. Производит отбор соискателей, соответствующих требованиям организации.

**3. Должностные обязанности**

Менеджер по подбору персонала исполняет следующие обязанности:

3.1. Определяет потребность организации в кадрах в связи с расширением и реконструкцией производства, освоением новых технологий производства (продаж, обслуживания), изменениями в маркетинговой и технической политике организации (вплоть до полного перепрофилирования и сокращения производства), внедрением новых систем организации труда, а также с учетом перспектив развития организации.

3.2. Изучает состояние рынка труда, уровень заработной платы, социальные программы в различных организациях для выработки концепции подбора персонала.

3.3. Разрабатывает карточки вакансий и свободных рабочих мест, в которых фиксируются следующие сведения: характер работы, квалификационные требования по должностям и профессиям, система и уровни оплаты труда, социальные гарантии, системы поощрения, преимущества для отдельных категорий персонала, иная информация.

3.4. Составляет план-график поиска работников, необходимых организации.

3.5. Определяет источники поиска кадров; осуществляет поиск работников по информационным базам данных, с помощью рекламы в средствах массовой информации, в Интернете, посредством личных контактов; обращается с заявками в кадровые агентства, центры трудоустройства и занятости населения.

3.6. Знакомится с резюме соискателей; встречается с соискателями; проводит собеседование с лицами, подавшими заявление; организует профессиональное, психологическое анкетирование и тестирование соискателей; изучает деловые и профессиональные качества соискателей; проверяет рекомендации соискателей; изучает характеристики и информацию с прежних мест работы соискателей.

3.7. Оценивает результаты собеседований и тестирования соискателей, производит отбор соискателей, соответствующих требованиям организации.

3.8. Представляет кандидатов на вакантные должности (свободные рабочие места) руководителям структурных подразделений (в штат которых набираются работники) для проведения переговоров, ознакомления с условиями труда и рабочим местом, принятия руководителем структурного подразделения решения: о возможности приема кандидата, в качестве кого может быть принят нанимающийся, по какой квалификационной категории (разряду).

3.9. Организует оформление приема кандидата на работу; устанавливает продолжительность испытательного срока; отслеживает испытательный срок и по оценке руководителя структурного подразделения (лица, которое осуществляло координацию работы и надзор за качеством работы) принимает решение о переходе на постоянные отношения с работником или об увольнении работника как не выдержавшего испытание.

3.10. Способствует развитию карьеры соискателей, не прошедших отбор, а также работников, не выдержавших испытания, путем предложения им иных вакантных мест, внесения в резервный банк данных.

3.11. Обеспечивает создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных вакансий и свободных рабочих мест (получение, введение, обработку, анализ, классификацию, оценку, сверку и хранение информации), координирует извлечение и использование информации из баз данных.

3.12. Осуществляет руководство подчиненными работниками.

3.13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные обязанности)

**4. Права**

Менеджер по подбору персонала имеет право:

4.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.6. Вносить на рассмотрение руководства организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину.

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

4.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(иные права)

**5. Ответственность**

5.1. Менеджер по подбору персонала привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**6. Заключительные положения**

6.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией

осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией

подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

у работодателя; иным способом)

6.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.