

PERSONALISTA

Alternativní názvy pozice:	HR Administrator, Recruitment Specialist, Odborný referent osobního oddělení, Specialista personálního oddělení
Odborný směr:	Administrativa, správa, personalistika
Název podnikového oddělení:	Personální oddělení
Statistická klasifikace (KZAM):	34361 Specialista personálního řízení
Přímý nadřízený:	Vedoucí personálního oddělení
Podřízení:	-

Stručná charakteristika pracovního místa

Úkolem personalisty je zajišťovat optimální kvantitativní i kvalitativní stav pracovních sil v příslušné organizaci a související administrativu. Zajišťuje odborné personální, sociální a vzdělávací agendy a komplexně řeší pracovněprávní záležitosti.

Hlavní pracovní činnosti

- zajišťuje podporu procesu náboru, spravuje evidenci uchazečů, sjednává schůzky s uchazeči, připravuje podklady pro pohovory
- posuzuje a vybírá uchazeče o přijetí v rámci výběrového řízení podle stanovených zásad a kritérií
- zodpovídá za personální administrativu spojenou s nástupem nového zaměstnance, připravuje a uzavírá pracovněprávní smlouvy
- vyřizuje pracovněprávní vztahy zaměstnanců
- vede personální evidenci
- komunikuje s účtárnou a příslušnými úřady
- komunikuje s potenciálními zaměstnanci organizace
- je podporou v oblasti personální a mzdové agendy včetně sběru a přípravy podkladů
- zajišťuje podporu procesu vzdělávání a rozvoje, zodpovídá za správu knihovny včetně zajištění objednávání schválených materiálů a knih
- zajišťuje rekvalifikace a personální řešení pro zaměstnance při organizačních změnách
- organizuje a zajišťuje vzdělávací a rozvojové akce, eviduje náklady spojené se vzděláváním
- zajišťuje realizaci sociálních programů
- spolupracuje na procesu hodnocení zaměstnanců, zabezpečuje informovanost o činnostech a výstupech HR oddělení směrem do společnosti
- podílí se na tvorbě aktualit na intranetu
- zajišťuje a kontroluje dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů z oblasti zaměstnanosti, sociálního zabezpečení apod.
- aplikuje pracovněprávní předpisy a předpisy z oblasti zaměstnanosti a sociálního zabezpečení v organizaci



Požadavky na vzdělání a praxi

- vysokoškolské vzdělání společenskovední či ekonomické

Dovednosti

- zpracovávání a kompletace dokladů potřebných při uzavírání, změnách či ukončení pracovních poměrů nebo obdobných pracovních-právních vztahů a příprava těchto dokladů k archivaci
- zajišťování náborových akcí

Odborné znalosti

- stanovování požadavků na pracovní pozice
- školská soustava, vzdělávací úrovně, obory vzdělání
- výběr zaměstnanců, konkursní řízení
- plánování lidských zdrojů v podniku
- znalost obecně platných právních předpisů (pracovněprávních), znalost předpisů z oblasti zaměstnanosti a sociálního zabezpečení, znalost příslušné oborové legislativy

Osobní předpoklady

- systematický způsob práce
- organizační schopnosti
- profesionální vystupování a nekonfliktnost
- logické myšlení, schopnost řešit problémy
- schopnost jednat s lidmi, schopnost správného a rychlého úsudku
- motivování lidí
- proaktivní přístup
- schopnost přijmout zodpovědnost
- schopnost vysokého pracovního nasazení
- samostatnost, flexibilita
- pečlivost, spolehlivost a zodpovědnost

Obecné způsobilosti

- organizování a plánování práce - stanovení činností potřebných k dosažení cíle a časové rozvržení jednotlivých činností
- jednání s lidmi - aktivní naslouchání a pochopení podstaty sdělení
- komunikační schopnosti - chápání, ovlivňování a komunikace s lidmi
- schopnost týmové spolupráce
- práce s informacemi - vyhledávání relevantních informačních zdrojů
- analyzování a řešení problémů - logické myšlení - rozpoznání klíčových informací, rozpoznání souvislosti mezi problémy
- rozhodování - určování priorit
- pružnost v myšlení a jednání (adaptabilita, flexibilita, přizpůsobivost, improvizací způsobilosti) - adaptabilita na změny v legislativě, na zásadní změny v pracovních metodách



- jazykové způsobilosti - komunikativní úroveň anglického jazyka, případně jiného pro firmu relevantního světového jazyka
- kvalitní mluvený projev – schopnost prezentovat a školit větší skupinu lidí
- kvalitní písemný projev
- počítačové způsobilosti - pokročilá znalost MS Office, znalost SAP
- právní způsobilost - orientace v pracovně právní problematice
- osobní rozvoj - ochota vzdělávat se a pracovat na sobě

