

Kierownik działu kadr i płac

121201

Inna nazwa zawodu: kierownik działu osobowego, kierownik działu kadr i szkolenia, kierownik działu personalnego, naczelnik wydziału kadr szkolenia i organizacji, kierownik

Zadania i czynności

Ostatnia aktualizacja – 09.2009 r.

Na kierowniku działu osobowego spoczywa odpowiedzialność za budowanie związku pomiędzy ogólną strategią działania firmy a strategią personalną. Cel ten realizowany jest m.in. poprzez następujące działania:

- planowanie zatrudnienia, rekrutację pracowników oraz ich szkolenie,
- ocenę efektywności pracy, wdrażanie systemu ocen pracowników oraz ich wynagradzania,
- koordynację i realizację działań związanych z prowadzeniem spraw pracowniczych w formie akt osobowych,
- opracowywanie i wdrażanie systemów motywacyjnych oraz współtworzenie polityki rozwoju pracowników,
- planowanie i koordynowanie polityki dotyczącej stosunków międzyludzkich oraz relacji pomiędzy pracownikami a pracodawcą.

Wraz z rozwojem gospodarki, a tym samym rozwojem przedsiębiorstw i organizacji, wzrasta znaczenie właściwej polityki personalnej dla efektywnego funkcjonowania zakładów pracy. Zaangażowanie w politykę kadrową doceniają zwłaszcza duże firmy, zatrudniające wielu pracowników o różnorodnym typie wykształcenia, pracujących w różnych działach, których celem jest wzajemna współpraca i wymiana informacji. Realizacja tego celu wymaga planowania i wdrażania działań dostosowanych zarówno do indywidualnych potrzeb pracowników, jak również spójnych z założeniami przedsiębiorstwa i wizerunkiem firmy.

W zależności od wielkości przedsiębiorstwa dział osobowy może być bardziej lub mniej rozbudowany. Najczęściej dział osobowy składa się z kilku pracowników, a w przypadku małych firm zadania realizuje jedna osoba na samodzielnym stanowisku pracy.

Od kierownika działu osobowego wymaga się prowadzenia stałej współpracy z pozostałymi działami firmy w celu gromadzenia aktualnych informacji na temat planów rozbudowy lub zmniejszania działów, powstających wakatów oraz efektywności nowo zatrudnionych pracowników. Współpraca z pozostałymi działami przedsiębiorstwa pozwala również na ustalenie potrzeb szkoleniowych pracowników i tym samym dostosowanie planowanych szkoleń do faktycznie istniejących deficytów w obrębie ich kwalifikacji.

Do zadań kierownika działu osobowego należy także nadzorowanie prawidłowości i

terminowości prowadzenia spraw pracowniczych w obrębie zawierania i rozwiązywania umów o pracę, udzielania urlopów wypoczynkowych i szkoleniowych, prowadzenia dokumentacji dotyczącej odbytych szkoleń, jak również aktualizacji informacji na temat wynagrodzeń, premii i awansów oraz okresowych badań lekarskich, wynikających z nadzoru spraw bezpieczeństwa i zdrowia pracowników. Czynności te wymagają dobrej znajomości prawa pracy i wszystkich przepisów, których stosowanie konieczne jest dla prowadzenia akt osobowych z uwzględnieniem specyfiki przedsiębiorstwa, np. ustawy o służbie cywilnej w przypadku urzędów administracji publicznej.

Niezbędne są również umiejętności wykorzystania komputerowych programów zarządzania kadrą oraz prowadzenia baz danych, w których gromadzone są informacje na temat poszczególnych pracowników.

W przypadku, gdy w zakładzie pracy istnieje reprezentująca interesy pracowników organizacja związkowa, kierownik działu osobowego odpowiedzialny jest za udział w przygotowywaniu projektów zakładowych układów zbiorowych pracy oraz ich negocjowanie z przedstawicielami tych organizacji.

Ponadto kierownik działu osobowego dba o utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi np. z firmami doradztwa personalnego, uczelniami, organizacjami prowadzącymi szkolenia dla pracowników oraz urzędami pracy. Może także odpowiadać za zarządzanie tzw. funduszem socjalnym firmy oraz efektywne jego wykorzystanie zgodnie z potrzebami pracowników.

Środowisko pracy

Ostatnia aktualizacja - 09.2009 r.ŚRODOWISKO PRACY

Warunki materialne

Kierownik działu osobowego większość czasu pracy spędza w biurze lub na spotkaniach z kierownikami innych działów i z pracownikami. W miejscu pracy obsługuje typowe urządzenia biurowe: odpowiednio oprogramowany komputer, telefon, fax.

Praca na tym stanowisku nie niesie ze sobą ryzyka występowania chorób zawodowych.

Warunki społeczne

Praca kierownika działu osobowego ma charakter zespołowy, wymagający intensywnych kontaktów z ludźmi. Kontakty te mają zróżnicowany charakter i polegają głównie na: informowaniu, negocjowaniu, organizowaniu, konsultowaniu, udzielaniu rad i współpracy z innymi. Ponadto często do zadań kierownika działu osobowego należy reprezentowanie pracodawcy zarówno w kontaktach z pracownikami (niekiedy związkami zawodowymi), jak i z innymi instytucjami oraz mediami.

Warunki organizacyjne

Choć czas pracy kierownika działu osobowego z reguły wynosi 8 godzin dziennie, bardzo często bywa (w zależności od potrzeb i typu przedsiębiorstwa) nienormowany. W zależności od struktury organizacyjnej firmy (np. liczne oddziały w kraju i za granicą) należy liczyć się z koniecznością mniej lub bardziej częstych wyjazdów służbowych.

Praca kierownika działu osobowego, choć polega głównie na wykonywaniu pewnych rutynowych czynności (związanych np. koniecznością prowadzenia odpowiedniej dokumentacji), z pewnością dostarcza wielu nowych doświadczeń i wymaga dużej samodzielności. Na kierowniku działu osobowego spoczywa duża odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie przedsiębiorstwa pod względem kadrowym, natomiast wszystkie kluczowe decyzje są podejmowane po konsultacji z dyrekcją firmy. Odpowiedzialność finansowa wynikać może z nadzoru nad sferą kadrowo – płacową firmy.

Wymagania psychologiczne

Ostatnia aktualizacja - 09.2009 r.

Praca kierownika działu osobowego jest zajęciem wymagającym przede wszystkim stałych kontaktów z ludźmi, stąd osoba pracująca na tym stanowisku powinna charakteryzować się umiejętnością nawiązywania i podtrzymywania kontaktów interpersonalnych. Ponieważ pełni ona funkcję kierowniczą, powinna umieć odpowiednio zarządzać podwładnymi, jak i współpracować z przełożonymi. Wśród wymagań stawianych kierownikowi działu osobowego wymienić należy: samodzielność, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, odporność emocjonalna, jak również niezależność myślenia. W pracy na tym stanowisku niezbędna jest również zdolność przekonywania oraz prowadzenia negocjacji, często wykorzystywana w toku prowadzenia rozmów np. z przedstawicielami organizacji związkowych. Ze względu na częste wykonywanie czynności rutynowych związanych z prowadzeniem spraw osobowych i stosowaniem aktów prawnych, pożądane jest aby osoba zajmująca to stanowisko charakteryzowała się dokładnością i cierpliwością, a także potrafiła pracować w szybkim tempie, jeśli zaistnieje taka potrzeba. Ponieważ do zadań na tym stanowisku należy kontaktowanie się z pracownikami, przełożonymi oraz instytucjami zewnętrznymi, ważne jest aby osoba je zajmująca posiadała łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie. Ponadto w pracy kierownika działu osobowego istotne jest posiadanie dobrej pamięci oraz zdolności koncentracji uwagi i jej podzielności, gdyż koordynacja pracy całego działu wiąże się często z jednoczesnym wykonywaniem kilku czynności. Praca kierownika działu osobowego wymaga odporności na stres i radzenia sobie z presją czasu. Bardzo ważną cechą osoby na tym stanowisku jest inicjatywność, która pozwala na generowanie i wprowadzanie w życie nowych pomysłów.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Ostatnia aktualizacja - 09.2009 r.

Praca na stanowisku kierownika działu osobowego i pokrewnych należy do prac lekkich. Ze względu na fakt, iż praca ta niekiedy wykonywana bywa w szybkim tempie i pod presją czasu, wskazane jest, aby osoba zajmująca stanowisko kierownika cechowała się wysoką wytrzymałością i ogólną sprawnością psychofizyczną. Do przeciwwskazań w pracy na opisywanym stanowisku należą: upośledzenie umysłowe, choroba psychiczna, dysfunkcje kończyn górnych oraz zaburzenia dużego stopnia w obrębie zmysłu wzroku i słuchu. Istnieje jednak możliwość zatrudnienia na opisywanym stanowisku osób z dysfunkcją kończyn dolnych, osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz osób z niewielką dysfunkcją zmysłu słuchu, korzystających z aparatów korygujących.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Ostatnia aktualizacja – 09.2009 r.

Warunkiem koniecznym podjęcia pracy na stanowisku kierownika działu osobowego i działów pokrewnych jest posiadanie wykształcenia wyższego. Najczęściej w zawodzie tym pracują absolwenci studiów prawnych oraz nauk społecznych (psychologii, socjologii). Istotnym jest (niezależnie od wykształcenia) posiadanie doświadczenie zawodowego w pracy na tym lub podobnym stanowisku. Wymagane jest kilkuletnie doświadczenie zawodowe związane z praktycznym stosowaniem prawa pracy i zagadnień kadrowych. Od osób pracujących na tym stanowisku wymagana jest sprawna obsługa komputera. Przydatna jest znajomość komputerowych programów kadrowo-płacowych oraz programów wspomagających zarządzanie personelem. Do pożądanych umiejętności na tym stanowisku zaliczyć można również znajomość języków obcych.

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

Ostatnia aktualizacja – 09.2009 r.

Kierownik działu osobowego bywa najwyższym stanowiskiem w strukturze działu osobowego. Sytuacja taka ma z reguły miejsce w instytucjach państwowych. Możliwość awansu jest wówczas mocno ograniczona i wiąże się z objęciem stanowiska dyrektora lub wicedyrektora instytucji. W przypadku firm prywatnych – zwłaszcza dużych – na czele rozbudowanego działu personalnego stoi dyrektor personalny. Wówczas brak jest w strukturze firmy stanowiska kierownika działu osobowego, funkcjonować za to mogą stanowiska kierownicze, podległe dyrektorowi personalnemu. Osoby zatrudnione na tych stanowiskach kierują zwykle pracą specjalistów w obrębie poszczególnych dziedzin: kadr i płac, szkolenia, rekrutacji.

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

Ostatnia aktualizacja – 09.2009 r.

Na stanowisku kierownika działu osobowego najczęściej pracują osoby z wykształceniem wyższym. Praca ta wymaga stałego podnoszenia swych umiejętności, kompetencji i wykształcenia w zakresie prawa pracy i zarządzania personelem, poprzez uczestnictwo w szkoleniach zawodowych, studiach podyplomowych oraz samokształcenie. Istotna jest znajomość języków obcych – najczęściej języka angielskiego, jednakże zależy to w dużej mierze od profilu firmy. Wiek, w którym podejmuje się pracę w tym zawodzie po dłuższej przerwie nie ma dużego znaczenia dla jakości wykonywanej pracy – najistotniejszą kwestią jest posiadanie odpowiednio wysokich kwalifikacji zawodowych. Najczęściej jako kierownicy działów osobowych pracują osoby w wieku 30 – 50 lat.

Możliwości zatrudnienia

Ostatnia aktualizacja – 09.2009 r.

Dział osobowy jest niezbędny w każdej firmie, ponieważ w dużym stopniu odpowiedzialny jest za efektywne funkcjonowanie kapitału ludzkiego w przedsiębiorstwach. W związku z tym na rynku pracy istnieje duże zapotrzebowanie na osoby odpowiedzialne za zagadnienia kadrowe. Ponieważ praca na tym stanowisku jest nacechowana odpowiedzialnością i wymaga dużego zaangażowania, wynagrodzenie,

które można otrzymać jest z pewnością motywujące. Z reguły przekracza ono znacznie średnią krajową płacę, szczególnie w przedsiębiorstwach sektora prywatnego. Często, zwłaszcza w koncernach zagranicznych funkcjonujących na terenie Polski, osobom pracującym na tym stanowisku, oferowany jest bogaty pakiet motywacyjny w postaci np. prywatnej opieki medycznej, ubezpieczenia, zniżek na produkty firmy czy szkolenia.

Największa liczba ofert pracy na tym stanowisku pojawia się w regionach silnie rozwijających się – Polsce centralnej i południowo – zachodniej; należy tu wskazać województwo mazowieckie, dolnośląskie, śląskie. Z kolei najtrudniej znaleźć pracę w tym zawodzie w województwach tzw. ściany wschodniej – lubelskim, podlaskim.

Na koniec 2008 roku w Powiatowych Urzędach Pracy w całej Polsce zarejestrowanych przedstawicieli tego zawodu było 101, w tym 63 to kobiety. W ciągu roku zgłoszono zaś 102 oferty pracy w tym zawodzie.

Zawody pokrewne

Ostatnia aktualizacja – 09.2009 r.

- specjalista ds. rekrutacji pracowników
- zastępca dyrektora naczelnego ds. osobowych i szkolenia
- specjalista ds. rozwoju zawodowego
- specjalista ds. wynagrodzeń
- inspektor pracy
- ekonomista

Polecana literatura

Ostatnia aktualizacja – 09.2009 r.

Borkowska S. *Strategie wynagrodzeń*, Kraków 2001

Edvinsson L., Malone M. S. *Kapitał intelektualny*, Warszawa 2001

Jurkowski R. *Negocjacje zbiorowe*. Warszawa, 2000

Kożusznik B., *Kierowanie zespołem pracowniczym*. Warszawa 2005

Louart P. *Kierowanie personelem w przedsiębiorstwie*, Warszawa 1995

Poels F. *Wartościowanie stanowisk pracy i strategie wynagrodzeń. Jak wprowadzić efektywny system*, Kraków 2000

Pocztowski A., *Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategie – procesy – metody*, Warszawa 2006

Sidor – Rządkowska M. *Kształtowanie nowoczesnych systemów ocen pracowników*, Kraków 2000

Sloman M. *Strategia szkolenia pracowników*, Warszawa 1997

Stoner J.A.F., *Kierowanie*, Warszawa 2004

Tyszka T. *Psychologiczne pułapki oceniania i podejmowania decyzji*, Gdańsk 2000

Strony internetowe:

www.wynagrodzenia.pl

www.nf.pl

www.hrk.pl

www.portalkadrowy.pl

www.pracuj.pl