

ИНСПЕКТОР ОТДЕЛА КАДРОВ – КЛЮЧЕВАЯ ФИГУРА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Грень Л.Н., Лукьяненко В.Р.

*Национальный технический университет
«Харьковский политехнический институт»,
г. Харьков*

Отдел кадров – структура, которая следит за развитием компании и управлением персонала. Инспектор отдела кадров – человек, который набирает персонал путем профессионального отбора, собеседования, исходя из личных и профессиональных качеств людей.

В течение долгих лет кадровая служба воспринималась как вспомогательная структурная единица, главной функцией которой было ведение кадрового документооборота. В сегодняшних условиях ситуация кардинально изменилась, представление об организации и целях работы отдела кадров. При плановой экономике, когда выпускники вузов распределялись по предприятиям, не было необходимости заниматься поиском работников, оценением, ротацией и планированием карьеры. Условия работы и оплата труда на всех предприятиях были одинаковы, о мотивации и не думали, ее функцию выполняла премия. Поэтому при переходе к новым экономическим условиям начал эволюционировать и отдел кадров. Расширение функций кадровых служб до служб персонала началось в 90-х вместе с развитием в стране рыночной экономики и сменой системы управления людьми на предприятии. Сегодня на каждом предприятии существует структура отдела, которая отвечает за работу с персоналом. На некоторых предприятиях – это один человек, на других же – целый отдел, которые занимаются подбором персонала.

Качества инспектора отдела кадров:

- 1) уверенность в себе;
- 2) стрессоустойчивость – умение переносить эмоциональные нагрузки;
- 3) коммуникабельность – грамотная речь, умение давать и получать обратную связь;
- 4) гибкость – адаптироваться и эффективно работать в различных ситуациях
- 5) позитивное мышление – поиск решения любых проблем;
- 6) ответственность – готовность отвечать за принятые решения.

Обязанности инспектора отдела кадров:

- 1) вести учет личного состава предприятия
- 2) заполнять, вести учет должностных обязанностей персонала, хранить трудовые книги сотрудников
- 3) принимать участие в разработке планов по кадрам
- 4) составлять отчеты о работе с кадрами
- 5) переводы, увольнения, прием на работу персонала
- 6) проводить профессиональные отборы, собеседования, учет кандидатов на работу; знание КЗОТ.