

Nazwa:	Kierownik przedsiębiorstwa świadczącego usługi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
Kod:	121204
Synteza:	Zarządza i koordynuje pracę przedsiębiorstwa specjalizującego się w świadczeniu usług z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi; kreuje, wdraża i kontroluje realizację planów krótko-, średnio- i długoterminowych; tworzy strategię przedsiębiorstwa; odpowiada za kontakty i pozyskiwanie klientów.
Zadania zawodowe:	• tworzenie strategicznych i operacyjnych planów działania dla przedsiębiorstwa świadczącego usługi z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w krótkiej i długiej perspektywie; • nadzorowanie wykonania strategicznych i operacyjnych planów działania; • tworzenie i nadzorowanie realizacji biznesplanów dotyczących realizacji projektów dla poszczególnych klientów jak i dla całej firmy; • prowadzenie bieżącego monitorowania postępów realizacji usług z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi dla klientów zgodnie z założonymi celami i wskaźnikami finansowymi oraz harmonogramem; • prowadzenie dokumentacji realizowanych usług oraz raportowanie postępów w realizacji usług na potrzeby klientów; • sprawowanie nadzoru nad tworzeniem planów sprzedażowych i przekładaniem ich na działania operacyjne dla poszczególnych pracowników firmy; • sprawowanie nadzoru nad realizacją kluczowych działań przedsiębiorstwa takich jak: pozyskiwanie klientów, realizacja dla nich usług, dokumentowanie projektów oraz pozyskiwanie klientów kluczowych i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami; • uczestniczenie w opracowaniu ofert z zakresu usług zarządzania zasobami ludzkimi dla klientów; • bieżące kontrolowanie wyników finansowych firmy; • zarządzanie zasobami i kosztami firmy w celu osiągnięcia najlepszego możliwego wyniku finansowego firmy; • reprezentowanie przedsiębiorstwa w kontaktach zewnętrznych; • sprawowanie nadzoru nad pracą podległego personelu, w szczególności konsultantami z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, szkoleniowcami, doradcami itp.; • prowadzenie rekrutacji pracowników i współpracowników do firmy; • kontrolowanie efektów pracy pracowników, motywowanie ich i rozliczanie efektów i czasu pracy; • przeprowadzanie ocen pracowniczych; • zapewnianie rozwoju zawodowego pracowników; • zapewnianie podległemu zespołowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony

przeciwpozarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- reprezentowanie przedsiębiorstwa na zewnątrz;
- branie udziału w zjazdach, szkoleniach i konferencjach branżowych;
- budowanie pozytywnego wizerunku pracodawcy.