



HUMÁNERŐFORRÁS MENEDZSER

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



HUMÁNERŐFORRÁS MENEDZSER

Feladatok és tevékenységek

A foglalkozási terület bemutatása

A szervezetekben a humán erőforrás jelentős részt képvisel, mi több a vállalat összes erőforrásainak hatékonysága azon múlik, hogy azt az ember hogyan, miképpen működteti. Azok a szervezetek, amelyek az emberi erőforrások tudatos fejlesztését felvállalják, felismerték azt a tényt, hogy ugyan a munkaerő fejlesztése költséges dolog, de az abban rejlő lehetőségek a többi erőforráshoz képest a legnagyobbak.

Gondoljunk csak arra, hogy egy több millió forint értékű berendezés önmagában mit sem ér, ha azt egy hozzá nem értő, érdektelen dolgozó működteti. A képzett dolgozót nem lehet olyan könnyen és gyorsan megszerezni, vagy leselejtezni, mint egy gépet.

Ahhoz, hogy egy vállalat emberi erőforrása jól és szervezeten működjön, a szervezet egészére érvényes humánpolitikai elvek kidolgozására, rögzítésére és betartására van szükség.

A humánpolitikai irányelveket úgy fogalmazhatjuk meg, mint egy átfogó személyzeti stratégiát, amely integrálja a vállalat munkaerő terveit, a személyzeti munka szabályait, az alkalmazható módszereket, eljárásokat, vagyis azokat a kartekeket, amelyek útmutatást adnak a humánpolitikusoknak gyakorlati munkájuk során.

Az irányelvek különböző területre tagolódnak. Az első terület általában az alkalmazási és javadalmazási feltételekről rendelkezik. Itt konkrét állásfoglalásokat találhatunk a teljesítményértékeléssel, a személyzeti minősítéssel, a munkabérezéssel és az egyéb anyagi jellegű juttatásokkal kapcsolatosan.

A következő terület a munkavégzés körülményeit szabályozza, mint munkahelyi környezet, munkavégzési feltételek, munkavégzés rendje, stb.

A munkaerő kezelésére vonatkozó irányelvek, a munkaerő tervezésével és kiválasztásával, az új belépők bevezetésével és betanításával, a belső karrier tervezésével, a kilépéssel és a nyugdíjazással foglalkoznak.

Végző, de korántsem utolsó humánpolitikai irányelvek a szervezet munkaegészségügyi és munkavédelmi irányelvei is.

Az alábbiakban a foglalkozási területhez kapcsolódva felsoroljuk az itt dolgozó szakemberek tevékenységeit, munkaeszközeit, munkakörnyezeti adottságait és kapcsolati rendszerét.

A tevékenységhez kapcsolódó feladatok

A munkaerőigény tervezése

A szervezet kapacitásának megfelelően a humánerőforrás menedzser megtervezi a megfelelő kaliberű munkaerőt, amely alkalmas a különböző munkafeladatok elvégzésére.

A munkakörök kialakítása, elemzése

Kialakítja, és folyamatosan elemzi, figyelemmel kíséri a vállalat különböző munkaköri leírásait. A munkakör azoknak a feladatoknak a részletes leírása, amelyeket a dolgozóknak el kell végezniük a szervezetben. A munkaköri leírás nemcsak magát a feladatot, de a munkavégzés helyét, a munkavégzés rendjét, a teljesítés módját, a munkavégzéshez kapcsolódó felelősséget, a dolgozó kapcsolatrendszerét is szabályozza.

Munkaköri specifikáció meghatározása

Részletesen kidolgozza a különböző munkaköri specifikációkat és felkutatja az erre alkalmas leendő munkavállalókat. A munkaköri specifikáció a munkaköri leírás alapján készül el. Azt tartalmazza, hogy milyen legyen az a személy, aki az állást be fogja tölteni. Kitér a fizikai jellemzőkre, a szellemi képességekre, a szakmai tudásra - ezen belül is az iskolai végzettségre és a szakmai gyakorlatra -, a különböző személyiségjegyekre és azokra a különleges követelményekre is, amelyek a munkakör ellátásához szükségesek.

Munkaerő toborzása

Megtervezi és végrehajtja a munkakörökre alkalmas személyek felkutatását és vizsgálatát különböző módszerek (pl. gyakorlati feladatok) segítségével. Célja az, hogy a szervezet számára kellő számú és megfelelő minőségű jelentkezőket kutasson fel.

Kiválasztás

Kiválasztja az adott munkakörre alkalmas személyt, amely hosszabb folyamatot is igénybe vehet. A kiválasztás két alapvető módszere az interjú és a teszt.

Munkaviszony létesítése

A kiválasztott munkavállalókkal munkaszerződést köt, amely röviden összefoglalja a dolgozóval szemben támasztott elvárásokat és követelményeket, illetve azt hogy a vállalat milyen ellenszolgáltatást nyújt a dolgozó erőfeszítéseinek díjazása képpen.

Bevezetés, betanítás

Bevezeti és betanítja a dolgozót a munkahelyén és megismerteti mindazon tudnivalókkal, amelyek az eredményes és biztonságos munkavégzéshez szükségesek.

Munkahelyi légkör megteremtése

Megtervezi és kialakítja a jó munkahelyi légkört és ügyel a kollegális kapcsolatok kialakítására is.

Munkaerő-fejlesztés, képzés, továbbképzés megtervezése

Felméri, megtervezi és megszervezi a munkavállalók képzését a munkaerő folyamatos fejlesztése érdekében. A képzés célja, hogy az adott munkaterületen az adott egyén megfeleljen a szervezet jelenlegi vagy jövőbeni követelményeinek, munkáját hatékonyan legyen képes végezni.

Munkakör áttervezése, gazdagítása

Az dolgozók szakmai fejlődésének és önmegvalósításának érdekében időközönként megváltoztatja az egyes emberek munkakörét, amely a feladatok megváltoztatására is lehetőséget ad.

Teljesítményértékelés

Felméri és értékeli a dolgozók teljesítményét, fejlődését és képzési igényeit, majd ezt követően javaslatot tesz a további fejlesztésekre.

Panaszkezelési, fegyelmi eljárások

Figyelemmel kíséri és orvosolja a dolgozók munkahelyi problémáit, illetve vétség elkövetése esetén megfelelő szankciót (pl. fegyelmi eljárást) kezdeményez.

Munkaviszony megszüntetése

Feladata a munkaszerződés megszüntetése felmondással, közös megegyezéssel, vagy azonnali hatállyal történő kiléptetéssel. Ennél az eljárásnál nagyon fontos a humánus bánásmód a munkavállalóval, főleg ha a munkaviszony megszüntetése nem a dolgozó hibájából történik.

További feladatok:

- ◆ megtervezi a vállalat bér és jövedelem gazdálkodását,
- ◆ programot dolgoz ki a munkahelyi egyéb juttatások rendszerére,
- ◆ előkészíti a munkarendre és munkafegyelemre vonatkozó előírásokat,
- ◆ kapcsolatot tart a munkaközvetítő irodákkal, munkaerő-kölcsönző irodákkal, képző és átképző intézményekkel,
- ◆ részt vesz kollektív tárgyalásokon, munkaszerződések megkötésénél,
- ◆ felügyeli a munka és egészségvédelmi programokat,
- ◆ kialakítja a vállalati érdekeltségi rendszert és a munkavállalók egyéb ösztönzési formáit,
- ◆ segíti más osztályok vezetőit a személyzeti politika irányításában.

A munkavégzés során használt eszközök:

- ◆ számítógép (szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok),
- ◆ telefon, telefax,
- ◆ fénymásoló,
- ◆ számológép,
- ◆ diktafon, magnetofon (interjú felvétele során),
- ◆ tesztek (kiválasztás és toborzás esetén).

Munkahely, munkakörnyezet

Munkájának nagy részét zárt helyen (irodában) tölti, amely átlagos munkahelyi környezetet biztosít. Kapcsolattartás céljából, illetve tárgyalások esetén külső helyszínre is elmehet.

Közvetlen baleseti veszélyek nincsenek.

Kapcsolat

Munkája során a következőkkel kerülhet kapcsolatba:

- ◆ igazgatóval, cégvezetővel,
- ◆ munkatársakkal,
- ◆ beosztottakkal,
- ◆ munkaközvetítőkkal,
- ◆ oktatási intézmények vezetőivel,
- ◆ fejtudás cégek munkatársaival.

Követelmények

A humán erőforrás menedzser munkája könnyű munkának minősül. Tevékenysége során sok olyan követelménynek kell megfelelnie, amelyek elsősorban a személyes tulajdonságokon alapulnak. Ilyen például a jó kommunikációs készség, amely a vezetővel, beosztottakkal való folyamatos kapcsolat miatt lényeges.

Ismernie kell a vállalat gazdasági viszonyait, ezen belül az erőforrás gazdálkodást, pénzügyi helyzetet, stratégiai felépítést.

Jó emberismerettel és pszichológiai tudással kell rendelkeznie, a kiválasztások és elbocsátások helyes lefolytatása érdekében.

Munkája nem támaszt különösebb érzékszervi és mozgásos követelményeket a szakma művelőivel szemben, főként pszichés megterheléssel jár.

A munka döntően kommunikációs jellegű tevékenységeket jelent, amelyek ép hallási funkciót és megfelelő beszédképességet feltételeznek. A hirdetéskészítés, pályázat kiírás, stb. fejlett nyelvi kifejezőképességet igényel.

A felvételi beszélgetések lefolytatása és a munkatársak kiválasztása jó figyelemösszpontosítási képességet követel.

A humán erőforrás menedzser emberekkel foglalkozik, a munkaerő-toborzás során nem egyszer szorult helyzetben lévő munkanélküliekkel találkozik, vagy neki kell közölni az érintettekkel az elbocsátás tényét, ami fokozott érzelmi megterhelést jelent.

Az alábbiakban azokat a legfontosabb fizikai, pszichikai és egészségügyi követelményeket soroljuk fel, amelyek meghatározóak ebben a foglalkozásban.

Fizikai és pszichikai alkalmassági feltételek:

- ◆ tartós ülőmunka,
- ◆ fokozott figyelem,
- ◆ ép hallás,
- ◆ jó látás,
- ◆ karok, kezek, ujjak használata.

Egészségügyi kizáró okok:

- ◆ a statikai rendszer alaki és működési rendellenességei,
- ◆ a szív és a keringési rendszer bármilyen állandó betegsége vagy rendellenessége,
- ◆ szívműtét utáni állapot a szívbeteg gondozó javaslata szerint,
- ◆ reumás láz utáni állapot,
- ◆ nagyothallás.

Egyéb tulajdonságok:

- ◆ jó beszélő és kommunikációs képesség,
- ◆ jó kapcsolatteremtő képesség,
- ◆ pontosság, precizitás,
- ◆ szervező készség,
- ◆ együttműködés másokkal,
- ◆ irányítás,
- ◆ tényeken alapuló döntések.

Az alábbi tantárgyakban kell jó teljesítményt elérni:

- ◆ állampolgári, államigazgatási ismeretek,
- ◆ gazdaságtan,
- ◆ pszichológia,
- ◆ társadalomismeret.

Szakképzés**A képzés célja**

Magas szintű szakmai és általános műveltséggel rendelkező szakemberek képzése, akik az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos munkaügyi, gazdasági, pénzügyi, számítástechnikai eljárások, a korszerű kiválasztási és toborzási módszerek alkalmazásával képesek gazdasági szervezetek humánpolitikájának kialakítására és személyzeti marketingjének fejlesztésére.

A képzés során a tanulók elsajátítják:

- ◆ a vállalati stratégia megvalósításához szükséges emberi erőforrásokra vonatkozó ismereteket,

- ◆ a munkaerő-szükséglet megtervezéséhez kapcsolódó ismereteket,
- ◆ a munkakörök kialakításának és gazdagításának ismereteit,
- ◆ a munkaerő fejlesztésére vonatkozó ismereteket,
- ◆ a szervezeti kultúra, munkahelyi légkör és vezetési stílus kialakításának ismereteit,
- ◆ az alapvető munkajogi szabályozást,
- ◆ a munkahelyi konfliktusok kezelésének ismeretét,
- ◆ a munkaügyi kapcsolatok ápolására és fejlesztésére vonatkozó ismereteket.

A diploma megszerzése alkalmassá teszi a végzett hallgatókat kis és közepes méretű vállalatok, intézmények humán erőforrás menedzseri feladatainak ellátására, nagyobb vállalatok, intézmények humánpolitikai osztályain önálló munkakörök betöltésére, az önkormányzati hivatalok személyzeti, munkaügyi, szociálpolitikai feladatainak ellátására.

A képzés során oktatott szakmai és vizsgatárgyak:

- ◆ emberi erőforrás menedzsment,
- ◆ stratégiai menedzsment,
- ◆ vezetés alapjai,
- ◆ szervezetfejlesztés,
- ◆ üzleti kommunikáció,
- ◆ munkapszichológia,
- ◆ munkajog,
- ◆ ergonómia,
- ◆ munkavédelem,
- ◆ munkaügyi kapcsolatok,
- ◆ munkaszociológia.

A szakképesítés megszerzésének módja

A képezést középfokú végzettség (érettségi bizonyítvány) megszerzését követően nappali tagozaton 6, levelező-távoktatási tagozaton 8 félév alatt lehet megszerezni.

Másoddiplomás (posztgraduális) képzés során a képzési idő: 4 félév

Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatóak. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: www.tka.hu

Kereseti lehetőségek:

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: www.afsz.hu

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a www.afsz.hu internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A humán erőforrás menedzser foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat www.afsz.hu, valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ www.npk.hu, továbbá az e-pálya www.epalya.hu internetes elérhetőségeken.

A szakma jövőjéről készült tájékoztatás a <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php> weblapon érhető el, a foglalkozás megadásával.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Készült 1999-ben. Aktualizálva 2008-ban az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával.

A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.