



Τίτλος Θέσης:	Λειτουργός Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ)	Αναφέρεται σε:	Διευθυντή Διοικητικής Υποστήριξης
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης	Εποπτεύει:	Δ/Ι

Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

Η οργάνωση και η εύρυθμη ολοκλήρωση όλων των λειτουργιών που άπτονται της διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, από τη στελέχωση μέχρι τον τερματισμό.

ΕΥΘΥΝΕΣ

- ✓ Ενημερώνει και τηρεί τους φακέλους προσωπικού
- ✓ Συνεργάζεται με την υπεύθυνη γραφείου για την οργάνωση και υλοποίηση αποτελεσματικών συναντήσεων εργασίας
- ✓ Μεριμνά για την ενημέρωση του προσωπικού μέσω επιστολών, email, συναντήσεων κλπ.
- ✓ Υποστηρίζει την ανάπτυξη και υλοποίηση καινοτόμων πρακτικών και συστημάτων HR
- ✓ Παρέχει στήριξη προς τα στελέχη (επεξήγηση και συμβουλές για τις διαδικασίες και πολιτικές)
- ✓ Διατηρεί και αναθεωρεί τις περιγραφές θέσεων εργασίας για όλο το προσωπικό
- ✓ Διεκπεραιώνει και συμμετέχει στη διαδικασία πρόσληψης και στελέχωσης: προσέλευση υποψηφίων, φιλτράρισμα βιογραφικών, διεξαγωγή συνεντεύξεων, ένταξη νέων στελεχών και αρχική εκπαίδευση
- ✓ Τροποποιεί το εγχειρίδιο προσωπικού
- ✓ Εντοπίζει και καταγράφει εκπαιδευτικές ανάγκες
- ✓ Εντοπίζει και διοργανώνει εκπαιδεύσεις για κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών
- ✓ Εντοπίζει και αξιοποιεί χρηματοδοτήσεις για τις εκπαιδεύσεις και την στελέχωση της εταιρείας, αλλά και όποιες άλλες σχετικές χρηματοδοτήσεις
- ✓ Διεκπεραιώνει από κοινού με τους υπεύθυνους τμημάτων τη διαδικασία αξιολόγησης των στελεχών
- ✓ Παρέχει υποστήριξη στη διαχείριση θεμάτων πειθαρχίας και παραπόνων
- ✓ Διαχειρίζεται θέματα παρουσίας των στελεχών (άφιξη, αναχώρηση)
- ✓ Ελέγχει τις συνθήκες απασχόλησης και εργασίας ούτως ώστε να εξασφαλίζεται η συμμόρφωση με την νομοθεσία
- ✓ Διευθύνει και διαχειρίζεται διάφορα έργα HR σύμφωνα με τις οδηγίες των ανωτέρων του
- ✓ Ενημερώνει την διοίκηση για τις άδειες του προσωπικού
- ✓ Συμμετέχει σε προγράμματα κατάρτισης που διοργανώνονται από την εταιρεία



- ✓ Άλλα συναφή καθήκοντα

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- ✓ Πτυχίο ή μεταπτυχιακό στη διοίκηση επιχειρήσεων ή σε άλλο σχετικό κλάδο
- ✓ Εξαιρετικές ικανότητες χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών, ms office, μέσων online επικοινωνίας και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- ✓ Κατανόηση των λειτουργιών που άπτονται της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού
- ✓ Καλή γνώση της εργατικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας για τα προσωπικά δεδομένα
- ✓ 1 χρόνος πείρας

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
- ✓ Πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητες γραπτώς και προφορικώς
- ✓ Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες και αποτελεσματική διαχείριση χρόνου
- ✓ Ικανότητες παρουσιάσεων
- ✓ Ικανότητες ετοιμασίας αναφορών και ενημερώσεων
- ✓ Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Ηθική και εχεμύθεια
- ✓ Αξιοπιστία
- ✓ Ομαδικότητα

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- ✓ Ενεργεί βάσει των matrix (ειδικά πρωτόκολλα εταιρείας) 2, 8,11,12,12Γ,13,14,15,16,16B,20,20A,22,28,29,33,33A,33B,33Γ,33D,33E,33F
- ✓ Είναι υπεύθυνος για την πιστοποίηση ίση αμοιβή και βοηθός υπεύθυνη για τις πιστοποιήσεις SIR, EMAS και πράσινο γραφείο

Ετοιμάστηκε από:

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Εγκρίθηκε από:

Έκδοση/ενημέρωση:

Δημιουργία: 29/4/2019