

Naziv radnog mesta	VIŠI MENADŽER ZA LJUDSKE RESURSE & PRAVNE POSLOVE
Opis radnog mesta	Stariji Menadžer za Ljudske Resurse & Pravne Poslove planira, nadgleda i realizuje strateške i operativne aspekte funkcija ljudskih resursa organizacije i pravnih aspekata poslovanja. Ova uloga uključuje vođenje inicijativa ljudskih resursa, usklađivanje strategija ljudskih resursa sa ciljevima organizacije i upravljanje timovima ili procesima kako bi se osigurala usklađenost, angažovanje i razvoj talenata. Takođe, ova uloga pokriva više pravnih oblasti, od usklađenosti preko intelektualne svojine do zakona o zapošljavanju. Ova uloga je često uključena u ključne procese donošenja odluka, direktno doprinoseći poslovnim strategijama. Dodatno ovo radno mesto uključuje usklađivanje, prioritizaciju, i vođenje strateskih inicijativa i projekta na nivou kompanije kao i upravljanjem kvaliteta.
Stepen stručne spreme	VII ₁ (VSS)
Vrsta stručne spreme	Diplomirani psiholog, Diplomirani pravnik, Diploma iz oblasti Menadžmenta u ljudskim resursima ili Biznis Administracije
Ciljevi i uloga radnog mesta	Sertifikati za ljudske resurse: • SHRM-CP / SHRM-SCP (Society for Human Resource Management). • PHR / SPHR (Professional in Human Resources). • CIPD Certification (Chartered Institute of Personnel and Development, posebno u Velikoj Britaniji). Ova uloga je sastavni deo oblikovanja strategije radne snage organizacije i osiguravanja da inicijative ljudskih resursa podržavaju i potrebe zaposlenih i poslovne ciljeve. Ova uloga obezbeđuje usaglašenost sa zakonima i poslovnim ciljevima, nesmetano funkcionisanje, i istovremeno štiteći organizaciju od pravnih rizika. Održava radne odnose sa ostalim direktorima i višim menadžerima kako bi se osigurala efektivna koordinacija svih aktivnosti kompanije u cilju podrške ciljevima kompanije. Efikasna funkcija ljudskih resursa doprinosi povećanju produktivnosti, zadovoljstva zaposlenih i zadržavanju talentovanih kadrova.
Odgovornosti	LJUDSKI RESURSI Strateško liderstvo • Razvija i implementira strategije ljudskih resursa koje su u skladu sa misijom, vizijom i ciljevima organizacije. • Obezbeđuje smernice za organizacioni dizajn, planiranje radne snage i planiranje sukcesije. • Udružuje se sa višim rukovodstvom kako bi se suočili sa ključnim izazovima ljudskih resursa i povećali efikasnost organizacije.

Upravljanje procesom zapošljavanja i talentima

- Definiše i nadgleda procese zapošljavanja i selekcije kako bi se privukli vrhunski talenti.
- U procesu selekcije, vodi računa da novi zaposleni imaju vrednosti i stavove koji su u skladu s kulturom kompanije.
- Osigurava da novi zaposleni odmah razumeju šta se od njih očekuje u smislu ponašanja i prilagođavanja kulturi kroz dobro strukturisan proces onboardinga.
- Vodi inicijative za upravljanje učinkom, uključujući postavljanje ciljeva, povratne informacije i procene.
- Dizajnira i implementirati programe obuke i razvoja zaposlenih radi izgradnje sposobnosti.

Upravljanje Obukama

- Identifikuje potrebe zaposlenih za obukama na osnovu individualnih planova zaposlenih, tržišnih trendova i strateških ciljeva kompanije. Ciljevi kompanije obuhvataju fokus na razvoj lidera i nasljednika za ključne pozicije.
- Obezbeđuje interne i eksterne obuke ((tehničke, soft skills, liderstvo itd.) kao i izbor formata obuke (npr. online kursevi, radionice ili mentorstvo) prema odobrenim planovima i budžetu na nivou i u skladu sa strategijom kompanije kako bi se podržale inicijative za zadovoljstvo zaposlenih i kupaca i zadržavanje talenta.
- Angažuje interne stručnjake ili eksterne trenere koji su kvalifikovani za specifične teme.
- Obezbeđuje implementaciju obuka
- Procenjuje uspeh obuka kroz povratne informacije od učesnika, testiranja i analizu rezultata na osnovu kojih vrši evaluaciju kvalitetnih programa obuke i edukativnih partnera.
- Meri uticaj obuka na poslovne rezultate, kao što su povećanje produktivnosti ili poboljšanje zadovoljstva kupaca.
- Podstiče kulturu učenja kroz stalno unapređenje i omogućavanje resursa za samoobrazovanje.
- Kreira interne biblioteke, platformi za e-učenje ili programe mentorstva.
- Motivisanje zaposlenih da aktivno učestvuju u obukama i primene naučeno u praksi.

Razvoj i Promocija Kompanijske Kulture

- Radi da kultura postane konkurentna prednost tako što je povezuje sa poslovnim ciljevima i strategijama.
- Osigurava da kultura podstiče inovacije, produktivnost i održivost.
- Kreira okruženje u kojem se zaposleni osećaju cenjeno, motivisano i inspirisano da doprinesu organizacionim ciljevima.
- Komunicira vrednosti, viziju i misiju kompanije.
- Osigurava da zaposleni razumeju i prihvate kulturne principe kroz interne poruke, orijentaciju novih zaposlenih i dnevne interakcije.
- Razvoja lidere koji služe kao uzori za željenu kulturu.
- Kreira i sprovodi odobrene inicijative/projekte koji jačaju pozitivna ponašanja kroz prepoznavanje i nagrađivanje zaposlenih koji demonstriraju vrednosti kompanije.
- Osigurava da svi zaposleni osećaju pripadnost, bez obzira na svoje pozadine ili iskustva.
- Razvija programe koji omogućavaju balans između poslovnog i privatnog života.

Postavljanje pravila i normi

- Razvijanje politiku i definiše procedure koje podržavaju željenu kulturu (npr. fleksibilno radno vreme, hibridni model rada, itd.).
- Upravlja kodeksom ponašanja i rešava konflike u skladu sa kompanijskom kulturom.

Odnosi sa zaposlenima

- Neguje pozitivnu i inkluzivnu kulturu radnog mesta. koja je u skladu sa vizijom, misijom i vrednostima kompanije.
- Rešava pritužbe zaposlenih i primenjuje strategije za rešavanje sukoba.
- Definiše i osigurava doslednu primenu politika i procedura kompanije.

Kompenzacije i beneficije

- Daje predloge sistematizacije radnih mesta i konkurentne nadoknade vlasnicima i izvršnom direktoru. Po odobrenju izvršnog direktora i vlasnika, obezbeđuje sprovođenje istog.
- Dizajnira i upravlja konkurentnim programima naknada i beneficija.
- Sprovodi i upravlja procesom individualnih planova zaposlenih do obezbeđenja sve dokumentacije za kalkulaciju i isplaćivanje bonusa.
- Sprovedi istraživanje tržišta kako bi se osigurali da su strukture plata usklađene sa industrijskim standardima.
- Nadgleda administraciju platnog spiska i beneficija.

Usklađenost sa ljudskim resursima

- Osigurava usklađenost sa lokalnim, državnim i saveznim zakonima i propisima o radu.
- Dizajnira i održava ažurne politike, priručnike i procedure za ljudske resurse.
- Nadgledati revizije u vezi sa funkcijama ljudskih resursa.

Metrika ljudskih resursa i izveštavanje

- Definiše, razvija i prati metrike ljudskih resursa (npr. stope fluktuacije, rezultati angažovanja zaposlenih).
- Priprema izveštaje za izvršno rukovodstvo o aktivnostima i rezultatima ljudskih resursa.
- Kreira, implementira i analizira anketu zadovoljstva zaposlenih kako bi se razumelo kako kultura utiče na njih.
- Obezbeđuje implementaciju odobrenih predloga unapređenja kulture sa menadžmentom.

GENERALNI PRAVNI SAVETNIK

Deluje kao primarni pravni savetnik menadžmenta i drugih odeljenja ili koordinira sa spoljnim savetnikom/pravnikom kako bi se obezbedili pravni saveti i/ili uputstva o širokom

spektru pravnih pitanja, uključujući poslovne operacije, ugovore, usklađenost i pitanja zapošljavanja.

Usklađenost sa propisima i zakonom o radu

- Osigurava usklađenost ugovora o radu i njihovo poštovanje u skladu sa zakonom o radu i zapošljavanju
- Rešava pritužbe zaposlenih, sporove ili otkaze kako bi se izbegli zakonska izloženost.
- Pružanje pravnih saveta o politikama i procedurama ljudskih resursa.

Upravljanje usklađenošću sa zakonima

- Osigurava da poslovanje posluje u skladu sa zakonima i propisima specifičnim za industriju.
- Rukuje revizijama ili inspekcijama od strane regulatornih organa.
- Osigurava poštovanje važećih lokalnih, državnih i saveznih propisa.
- Prati zakonodavne promene koje bi mogle uticati na poslovanje i ažurira politike u skladu sa tim.
- Nadgleda obavezne dokumente, licence i sertifikate kako bi se osigurao kontinuitet rada.

Upravljanje ugovorima

- Osigurava nacрте, preglede i pregovaranje o ugovorima, uključujući ugovore sa dobavljačima, ugovore sa kupcima, ugovore o zakupu i NDA kako bi bili usklađeni sa propisima.
- Ublažava rizike tako što obezbeđuje da uslovi ugovora štite interese kompanije.
- Upravljanje rizicima i sporovima
- Osigurava identifikovanje pravnih rizika u tekućim i predloženim poslovnim aktivnostima.

Upravljanje sporovima

- Koordinacija sa spoljnim savetnikom za složena ili parnična pitanja kako bi se rešili sporovi sa kupcima, prodavcima ili trećim licima i pregovori o nagodbi kada je to potrebno.
- Sudski sporovi i koordinacija spoljnih advokata
- Praćenje napredka u sudskim sporovima i upravljajte troškovima.
- Priprema izveštaje za više rukovodstvo o pravnim rizicima, tekućim predmetima i njihovim potencijalnim ishodima.

Upravljanje troškovima i budžetom

- Efikasno upravlja operativnim budžetom odeljenja, balansirajući unutrašnje sposobnosti sa potrebom za spoljnim savetnikom/savetnicima (npr. pravnici, externi kontrolori za kvalitet, itd.).

Rukovođenje timom

- Upravlja i daje mentorstvo članovima tima.
- Usmerava i nadgleda zaposlene u timu kako bi se osiguralo da su motivisani i obučeni da izvršavaju svoje odgovornosti prema traženim standardima.
- Promoviše saradničko i timsko okruženje sa visokim učinkom.
- Efektivno voditi inicijative za upravljanje promenama.

Proizvodi	Poslovna politika Vizija, Misija, Politika kvaliteta i ciljevi kvaliteta, Kriterijumi zarade zaposlenih
Ovlašćenja i odgovornosti	Definisana zakonom za svaku oblast poslovanja i Statutom firme Odgovoran je za zakonitost rada
Briga o osoblju	Da razume i primenjuje politiku i ciljeve kvaliteta i da zaposleni budu motivisani za svoj rad i ostvarenje ciljeva WBM-a
Imovina firme	1. Odgovoran je za kompletnu imovinu firme 2. Može samo da je uveća, a ne sme da je umani
Odnosi sa drugim rukovodiocima	Hijerarhijski je nadređen menadžerima i zaposlenima sledećih odeljenja: servis, finansije & logistika, računovodstvo, marketing, kvalitet i ljudski resursi, IT kao i Administratora za Tendere i IT
Pol	Nevažno
Probni rad	6 meseci
Radno vreme	Prva smena sa neograničenim radnim vremenom
Vrsta radnog odnosa	Na neodređeno vreme
Neophodne Veštine i Iskustvo	◆ Diploma ili ekvivalentne i relevantne profesionalne kvalifikacije. ◆ 8–10 godina progresivnog iskustva u ljudskim resursima, uključujući rukovodeće uloge. ◆ Dobro poznavanje zakona i propisa o zapošljavanju. ◆ Dokazane sposobnosti vođenja i upravljanja timom. ◆ Odlične međuljudske, komunikacijske i pregovaračke veštine. ◆ Analitički način razmišljanja sa iskustvom u HR metrikama i izveštavanju. ◆ Poznavanje softvera i sistema za ljudske resurse.
Ključni atributi	◆ Strateški mislilac sa pažnjom na detalje. ◆ Prilagodljivo dinamičnom radnom okruženju. ◆ Posvećenost negovanju različitosti, jednakosti i inkluzije. ◆ Svestranost u upravljanju raznim pravnim domenima. ◆ Jake veštine komunikacije i pregovaranja. ◆ Sposobnost balansiranja strateških prioriteta sa praktičnim izvršenjem. ◆ Poznavanje lokalnih i regionalnih propisa.