人事处处长/副处长岗位描述

薪资/月度+年度+专项（10-20万/年） 学历/本科 经验/5年及以上服务型、咨询型、培训型单位人力资源管理经验

**任职要求：**

1.人力资源相关专业，熟练人力资源各模块应用，具有中级经济师或人资资源管理师二级者优先考虑；
 2.年龄30-45岁，身心健康、体能充沛、具有良好的书面、口头表达能力，具有亲和力和服务意识，沟通领悟能力强，原则性强，爱岗敬业，无私奉献，有良好的执行力和职业素养，能承受较大的工作压力；

3.熟练使用常用办公软件及相关人事管理软件，了解国家各项劳动人事法规政策；

4.党员或者预备党员优先。

**岗位职责：**

1.拟定人力资源规划方案、并监督各项计划的实施；

2.建立与指导设计人力资源管理模式（包含招聘、培训、绩效、薪酬及员工发展等体系的全面建设）制定和完善人力资源管理制度；

3.负责指导工作分析、岗位说明书与定岗定编工作，提出机构设置和岗位职责设计方案，对学校组织结构设计提出合理改进方案；

4.擅长各类中高端人才的甄别和选拔，完善学校人才储备和梯队建设；

5.负责设计学校绩效考核管理体系与方案，并推行实施建立员工激励机制，组织制定学校的奖惩制度，根据员工的工作表现，提议确定员工的人事变动或奖惩，协调各处室之间人员使用、考核、评先及人事管理的有关问题；

6.负责制定本处室工作计划，安排和督导人事处日常工作，检查处室工作进度，发现问题及时提出纠正，并予以解决，确保处室整体工作的节奏和效率。