**3. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

***Διευθυντής προσωπικού εταιρίας «Zαχαρούλης Cookies» : Kωνσταντοπούλου Νάγια***

1. Ο σκοπός της Διεύθυνσης Προσωπικού (ή Ανθρώπινου Δυναμικού) είναι να διαχειρίζεται το ανθρώπινο δυναμικό ενός οργανισμού με τρόπο που να υποστηρίζει την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων.
2. **Ανθρώπινο δυναμικό** είναι το σύνολο των ανθρώπων που αποτελούν το εργατικό δυναμικό ενός οργανισμού, επιχειρηματικού τομέα, βιομηχανίας, οποιουδήποτε τομέως της οικονομίας. Μια πιο στενή έννοια είναι το ανθρώπινο κεφάλαιο, οι γνώσεις και οι δεξιότητες που κατέχουν τα άτομα.
3. Ένας διευθυντής προσωπικού έχει διάφορες ευθύνες που σχετίζονται με το συντονισμό των διοικητικών λειτουργιών ενός οργανισμού, όπως**:**

* Εξασφάλιση του **κατάλληλου προσωπικού** για τη λειτουργία της επιχείρησης, ανάλογα με τις ανάγκες της (προσλήψεις- απολύσεις).
* Σύνταξη περιγραφών θέσεων εργασίας και τοποθέτηση αγγελιών θέσεων εργασίας
* Ανάλυση και ενημέρωσητου προϋπολογισμού μισθών της εταιρείας
* Σύσταση νέων πολιτικών και διαδικασιών προσωπικού, ανάλογα με τις ανάγκες
* Ανάπτυξη στόχων και γενικότερα στόχων του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού
* Προγράμματα επιμόρφωσης
* Σχέδια για κάλυψηθέσεων-αντικατάστασης
* Τεχνικές ενίσχυσης της απόδοσης- παραγωγικότητας
* Φροντίδαγια την ικανοποίηση του προσωπικού
* Προτείνει οριζόντιες και κατακόρυφες μετακινήσειςτους σε θέσεις εργασίας για τη βελτίωση της αποδοτικότητας ή την απομάκρυνσή τους από την εταιρεία.

1. Ο διευθυντής προσωπικού (ή ανθρώπινου δυναμικού) συνεργάζεται με διάφορα τμήματα και πρόσωπα εντός και εκτός του οργανισμού, προκειμένου να διασφαλίσει την ομαλή λειτουργία και τη σωστή διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Συγκεκριμένα, συνεργάζεται με:

* **Την Γενική Διεύθυνση**  
  Για τον καθορισμό στρατηγικής, προϋπολογισμών, πολιτικών και στόχων ανθρώπινου δυναμικού.
* **Τμηματάρχες / Προϊσταμένους άλλων τμημάτων**  
  Για την κάλυψη αναγκών προσωπικού, αξιολόγηση απόδοσης, επίλυση προβλημάτων και εκπαίδευση εργαζομένων.
* **Οικονομική διεύθυνση**  
  Για θέματα μισθοδοσίας, επιδομάτων, προϋπολογισμού παροχών και κόστους εργασίας.
* **Νομική υπηρεσία**  
  Για ζητήματα εργατικής νομοθεσίας, συμβάσεων εργασίας, απολύσεων, κ.ά.
* **Εργαζόμενους και εκπροσώπους τους (π.χ. σωματεία)**  
  Για επίλυση διαφορών, διαχείριση σχέσεων εργασίας, βελτίωση του εργασιακού κλίματος και συλλογικές διαπραγματεύσεις (όπου ισχύουν).

ΑΓΓΕΛΙΑ

|  |
| --- |
| **ΖΗΤΕΙΤΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΑΡΤΟΠΟΙΕΙΟ**  Αρτοποιείο στην περιοχή της Βούλας αναζητά άτομο για τη στελέχωση της ομάδας του. Θέση: Αρτοποιός.  **Απαραίτητα προσόντα:**   * Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση (επιθυμητή αλλά όχι απαραίτητη) * Ομαδικό πνεύμα και ευγένεια * Υπευθυνότητα και επαγγελματισμός * Διάθεση για εργασία σε ευέλικτο ωράριο   **Προσφέρεται:**   * Σταθερή εργασία σε ευχάριστο περιβάλλον * Ανταγωνιστικός μισθός * Εκπαίδευση και υποστήριξη * Δυνατότητα εξέλιξης   📞 Για περισσότερες πληροφορίες ή αποστολή βιογραφικού: 2104786989, email: [zaharouliscookies@gmail.com](mailto:zaharouliscookies@gmail.com) |

ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η προσέλευση των εργαζομένων στην επιχείρηση θα γίνεται μέσω καρτών εισόδου. Κάθε εργαζόμενος θα έχει την προσωπική του κάρτα και θα την περνάει σε ειδικό αναγνώστη, ώστε να φαίνεται η ώρα άφιξης και η ώρα αναχώρησής του από τη δουλειά. Αυτό το σύστημα φαίνεται να είναι εύχρηστο και αρκετά αξιόπιστο.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

* Παρουσίαση βασικών κανόνων λειτουργίας
* Ξενάγηση στους χώρους και εξήγηση του ρόλου του
* έμφαση σε **υγιεινή, ασφάλεια τροφίμων, ευγένεια στον πελάτη** και σωστή εμφάνιση.
* Σεμινάρια για «Υγιεινή & Ασφάλεια Τροφίμων»
* Επιβράβευση της σωστής δουλειάς .

ΠΗΓΕΣ

<https://employ.edu.gr/ti-kanei-o-dieuthidis-anthropinou-dinamikou/>

<https://el.wikipedia.org/wiki/%CE%91%CE%BD%CE%B8%CF%81%CF%8E%CF%80%CE%B9%CE%BD%CE%BF_%CE%B4%CF%85%CE%BD%CE%B1%CE%BC%CE%B9%CE%BA%CF%8C>