

А3.1 Определить потребности в персонале

Регламент функции

Версия: 1.0.1

Статус: В работе

УТВЕРЖДАЮ

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень изменений

№	Версия	Статус	Дата изменения статуса	Изменения
1.	1.0.1	В работе	17.10.2020	

Содержание

1. Общие положения	5
1.1. Владелец функции	5
1.2. Исполнители функции	5
1.3. Результат функции	5
1.4. Документация функции	5
2. Взаимодействие с другими единицами деятельности и внешней средой.....	6
2.1. Взаимодействие по Входу	6
2.2. Взаимодействие по Выходу.....	6
2.3. Управление функции	6

Термины и сокращения

{Граница}	– внешний поставщик или потребитель стрелки. Находится за рамками моделируемой системы. Название не детализируется в случаях однозначного понимания читателями диаграммы или в случаях неоднозначности.
{Туннель}	– поставщик или потребитель стрелки. Название не детализируется в случаях однозначного понимания читателями диаграммы.
Процесс (бизнес-процесс)	– последовательность операций, имеющая четко определенные начало и конец во времени, направленная на получение заданного результата.
Владелец функции	– должностное лицо, несущее ответственность за получение результата функции и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для ее выполнения.
Входы функции	– ресурсы (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата функции, которые потребляются или преобразовываются при ее выполнении.
Выходы функции	– объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения функции, потребляемые другими функциями или внешними по отношению к организации клиентами.
Исполнители функции	– ресурсы (технологические, трудовые), используемые для выполнения функции.
Механизмы функции	– ресурсы (технологические, трудовые), используемые для выполнения функции, целиком не потребляющиеся при выполнении одной итерации функции.
Организационная структура управления	– совокупность специализированных функциональных подразделений, взаимосвязанных в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений (далее Организационная структура).
Подфункция	– функция, являющаяся составной частью вышестоящей функции.
Функция	– единицы деятельности, сгруппированные по выбранному набору критериев (например, одинаковые ресурсы, функциональные объекты, компетенции и т.д.).
Управление функции	– управляющие воздействия, регламентирующие выполнение функции.

1. Общие положения

Настоящий документ является регламентом функции «А3.1 Определить потребности в персонале» ООО «ИнТехПроект» и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований к организации функции.
- Установления ответственности за результат функции.
- Унификации и стандартизации документооборота.

1.1. Владелец функции

Владельцем функции является:

- Начальник отдела кадров (Отдел кадров)

1.2. Исполнители функции

Оргединицы, выполняющие функцию:

- Отдел кадров

1.3. Результат функции

Основным результатом функции является Разработанный план потребности в персонале..

1.4. Документация функции

Выполнение функции «Определить потребности в персонале» регламентируется следующей плановой или нормативно-методической документацией:

- Стратегия развития

2. Взаимодействие с другими единицами деятельности и внешней средой

При выполнении функции «А3.1 Определить потребности в персонале» осуществляется взаимодействие с другими единицами деятельности и с внешней средой по входу, выходу, управлению и механизмам:

2.1. Взаимодействие по Входу

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Единица деятельности /Внешняя среда
1.	План проекта	План проекта	Руководитель проекта	А4.1.4 Сформировать и скорректировать план проекта

2.2. Взаимодействие по Выходу

№	Выход	Объекты	Передается	
			Получатель	Единица деятельности /Внешняя среда
1.	План потребности в персонале	План потребности в персонале	Отдел кадров	А3.2 Подобрать персонал
			Отдел кадров	А3.3 Обучить персонал
			Отдел кадров	А3.4 Ввести персонал

2.3. Управление функции

№	Вход	Объекты	Поступает от	
			Исполнитель	Единица деятельности /Внешняя среда
1.	Стратегия развития	Стратегия развития	Начальник отдела продаж	А1.3 Разработать долгосрочный план развития

