

Atributii principale:

- intocmirea de situatii privind: vechimea in unitate, sporul de vechime, persoane plecate, persoane in intretinere, etc. prin introducerea de date in programul RUSAL;
- elaborarea de proceduri de lucru privind principalele activitati de resurse umane;
- actualizarea dosarelor personale;
- actualizarea fiselor de post;
- intocmirea documentelor privind evaluarea performantei salariatilor;
- planificarea formarii salariatilor, transmiterea de documente pt. inscriere si colaborare cu firmele de formare furnizoare, etc.

