

Цель и задачи современной службы управления персоналом

Выполнила Баранова Виктория
Студентка группы
УПб-2601-01-00

План

1. Понятие службы управления персоналом
2. Направления работы служб управления персоналом
3. Направления цели управления персоналом
4. Задачи службы управления персоналом
5. Функции службы управления персоналом
6. Заключение

Понятие службы управления персоналом

Служба управления персоналом — совокупность специализированных структурных подразделений в сфере управления предприятием вместе с занятыми в них должностными лицами, призванными управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

Служба управления персоналом является функциональным подразделением, непосредственно не участвуя в основной деятельности, обеспечивает нормальное функционирование организации.



Направления работы служб управления персоналом

Стратегическое

Ориентировано на формирование **кадровой политики организации** - системы теоретических взглядов, идей, требований в области работы с персоналом, ее основных форм и методов:
разработка программы развития работников, улучшения условий труда и быта;
определение способов предупреждения и разрешения трудовых конфликтов, налаживания **социального партнерства** (Взаимосвязанные действия администрации, трудового коллектива, профсоюзов, нацеленные на поддержание социальной стабильности организации).

Тактическое

Текущая кадровая работа:

- анализ состояния и определение потребности в кадрах;
- разработка штатных расписаний;
- набор, отбор, оценка персонала;
- тестирование;
- планирование перемещений и увольнений;
- текущий учет и контроль;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- формирование резерва на выдвижение;
- воспитательная работа;
- разрешение конфликтов;
- проведение социальной политики.

Цели управления персоналом

Цель службы: обеспечение организации работниками, способными реализовать организационную стратегию в настоящее время и с учетом ее изменения в перспективе.

Можно выделить четыре направления цели управления персоналом:

- экономическое;
- научно-техническое;
- производственно-коммерческое;
- социальное.



- К экономическим целям организации можно отнести получение заранее определенной прибыли как результат деятельности предприятия.
- Научно-техническое направление обеспечивает определенный уровень технического и научного соответствия продукции требованиям рынка сбыта и рост производительности труда за счет внедрения новых



- Производственно-коммерческое направление призвано обеспечивать определенный объем изготовления и реализации продукта производства организации.
- Социальные цели организации можно рассматривать с двух точек зрения, а именно: с позиций персонала и с позиций администрации.

С одной стороны, цели системы управления персоналом определяют конкретные потребности работников, которые должны быть удовлетворены администрацией. С другой стороны, эти цели определяют характер и условия трудовой деятельности, которые обеспечивает администрация. Важным условием эффективности системы УП является отсутствие противоречий между этими двумя ветвями целей.



Задачи службы управления персоналом

Службы по персоналу эффективно работающих компаний решают следующие задачи:

- подбор персонала разного уровня, учет изменений, происходящих с работниками (семейное положение, служебные перемещения с изменением функций и т.п.);
- обучение, повышение квалификации или переквалификация персонала (стажировка за рубежом, обеспечение специальной литературой по профилю деятельности);
- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортное рабочее место, питание и др., т.е. выработка адекватных рекомендаций руководству по улучшению деятельности предприятия связанных с рабочим бытом персонала и отношениями между работниками, по множеству возникающих конкретных ситуаций);

- социальные вопросы, т.е. забота об отдыхе, здоровье, жилищных условиях работников, программы поощрения и внимания (дни рождения, подарки к праздникам, льготы разного типа - от автомобиля до путевки на престижные курорты);
- юридические и дисциплинарные аспекты взаимодействия работника и организации - от разного типа контрактов до рассмотрения жалоб, конфликтных ситуаций, разъяснения полномочий;
- контакты с внешними организациями (инспекцией по труду, юридическими органами и адвокатурой, вышестоящими организациями, отраслевыми профсоюзами учебными заведениями, местными органами власти и т. д.).



К числу основных задач относят:

- эффективное использование мастерства и способностей персонала;
- совершенствование мотивационных систем персонала;
- повышение уровня удовлетворенности трудом всех категорий персонала;
- планирование карьеры - продвижения по службе;
- влияние на творческую активность персонала, помощь в реализации инновационных планов фирмы;
- совершенствование методов оценки деятельности персонала и аттестации управленческого и производственного персонала, связь управления персоналом со всеми работниками.



Функции службы управления персоналом

Функции управления персоналом — это конкретные виды управленческих работ, которые образуют циклический процесс управления персоналом. Функции службы управления персоналом определяют ее организационную структуру. Имеет место несколько подходов к классификации функций управления персоналом.



По направленности работы с персоналом:

1. Социальная функция. Отражается в обеспечении занятости, безопасных условий труда, охраны труда.
2. Нормативная или регулятивная. Выражается в установлении условий труда, соблюдении трудового законодательства, правил охраны труда, разрешении трудовых споров. Эта функция вытекает из положения службы персонала как системы урегулирования конфликта между интересами организации и интересами работников и иных субъектов управления персоналом.
3. Воспитательная. Отражается в способах мотивации работников.
4. Информационно-аналитическая. Заключается в информационном обеспечении деятельности организации.
5. Контрольная. Позволяет службе персонала отслеживать складывающуюся ситуацию как внутри организации, так и на рынке труда.



По характеру выполняемой работы:

- Функция делопроизводства (подготовка приказов по личному составу, ведение табельного учета и иные функции).
- Административная деятельность (принятие основных законодательных положений в области организации и оплаты труда, заключение коллективных договоров).
- Трудоустройство (прием на работу, ознакомление с рабочим местом, перевод).



- Функции развития персонала (подготовка, оценка кадров, управление карьерой сотрудников).
- Функции поддержания и стабилизации персонала (материальное вознаграждение, социальные вопросы).
- Группа разнородных функций - управление дисциплиной, условия труда, контроль за трудовыми отношениями.



Современные службы персонала ориентированы на реализацию инновационных функций, к числу которых относятся:

- определение потребности в персонале, как на текущий период, так и на перспективу;
- разработка раздела «Персонал» бизнес-плана организации;
- аттестация рабочих мест;
- разработка систем проверки профессиональных и личностных качеств претендентов на занятие вакантной должности;
- планирование кадрового резерва и карьеры работников;
- исследования по выявлению мотивации работников к труду;
- развитию инновационного поведения и творческого уровня работников;
- исследования в целях создания эффективных рабочих команд;
- анализ причин и урегулирование трудовых конфликтов и др.



Заключение

В современных условиях, на рынке труда происходят серьезные изменения, которые требуют соответствующих корректив в таких сферах, как отношение к работникам, политика их привлечения, удержание и мотивация.

Управление персоналом превращается в мощный инструмент профессиональной работы с ним. Выделение управления персоналом в особую функцию помогает организации в достижении ее целей, способствует росту конкурентоспособности и эффективности.

В такой ситуации, когда существенно расширяются возможности современного управления персоналом, меняются и сами работники.

Вместе с возрастающим уровнем профессионализма они начинают более разборчиво относиться к выбору места работы. Наблюдается стремление к большему самовыражению, повышению квалификации, прогнозируемому профессиональному и карьерному росту. Учет этих тенденций и правильное использование их является главной задачей службы управления персоналом предприятия.

Итак, службы управления персоналом современных компаний реализуют обширный комплекс работ, связанных с кадровым составом предприятия. Выполняет множество функций, связанных с подбором и адаптацией персонала, стимулированием развития работников, их обучением, анализом труда, урегулированием конфликтных ситуаций в коллективе.



Источники информации

1. Задачи и функции службы управления персоналом [Электронный ресурс], -

https://studopedia.ru/6_68122_zadachi-i-funktsii-sluzhbi-upravleniya-personalom.html - статья в интернете.

2. Управление персоналом: Учебник/Под.ред. Т.Ю.Базарова, Б. Л.Еремина. – М.: ЮНИТИ,2002. – 560 с.

Спасибо за просмотр!