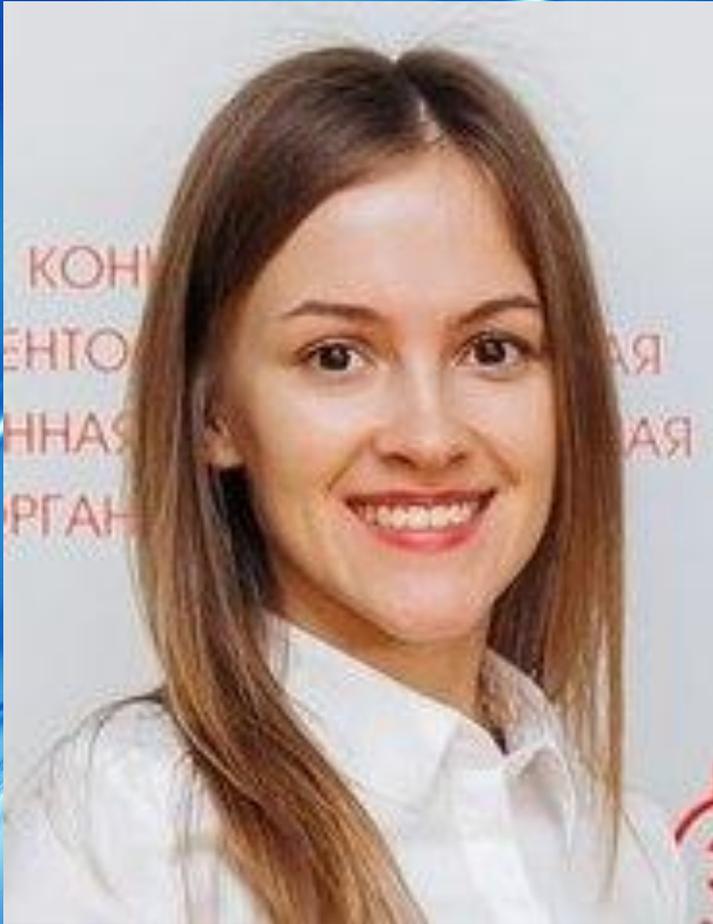


«Единая система управления кадровым резервом»



Выполнили: Мензелева О.
М.,
Тимофеева С. В.
Наставник: Банюк А.В.

Наставник
проекта



Банюк Анна
Владимировна

консультант отдела
развития персонала и
наград управления развития
персонала и
охраны труда Департамента
по
управлению персоналом и
кадровой
политике Аппарата
Администрации
г.о. Самара

Основная цель формирования кадрового резерва – создание профессиональной команды, которая позволит эффективно выполнять работу на всех уровнях муниципальной службы



Проблема

Отсутствие единой системы данных анкет и документации по кадровому резерву, что не позволяет оперативно найти кандидата, удовлетворив требования, появившейся вакансии

Цель проекта

Разработка «Единой системы управления кадровым резервом» для совершенствования системы отбора персонала из кадрового резерва

Задачи для реализации поставленной

цели:

- рассмотреть текущую систему сбора данных о лицах, включенных в кадровый резерв;

- выделить способы объединения баз данных;

- усовершенствовать существующую систему учета лиц, включенных в кадровый резерв;

- организовать работу по осуществлению проекта;

- оценить результаты проделанной работы

«Барс – кадры муниципальной службы – web» - текущая программа учета кадров

Программный продукт направлен на решение следующих задач:

- автоматизация процессов учета, обработки, обобщения, анализа и контроля данных по кадрам и обмена информацией между кадровыми службами организаций различных уровней;
- формирование единого реестра муниципальных служащих;
- автоматизация ведения кадрового резерва;
- автоматическое формирование кадровых отчетов и отчетности

Кадры Приказы Расчеты Зарплата Налоги Отчет

- Физические лица
- Сотрудники
- Назначенные сотрудники
- Реестр банковских счетов
- Набор выплат сотрудника
- Штатная расстановка
- Штатное расписание
- Учет рабочего времени
- Производственный календарь
- Реестр налоговых вычетов
- Реестр исполнительных листов
- Настройка видов оплат исполнительных листов
- Справки о доходах, расходах, имуществе и обязательствах

Оформление документа

Фамилия: Иванов ИИН: 980708854204
 Имя: Иван ОМПС: 017-408-071 32
 Отчество: Иванович

Склонения

Место рождения

Страна: Белоруссия АССР Область (край): Белоречий район
 Район: Белоречий Город (село, дер.): п. Кукуши

Дата рождения: 28.01.1950 Фотография
 Пол: Мужской
 Гражданство: Гражданин России
 Семейное положение: Никогда не состоял

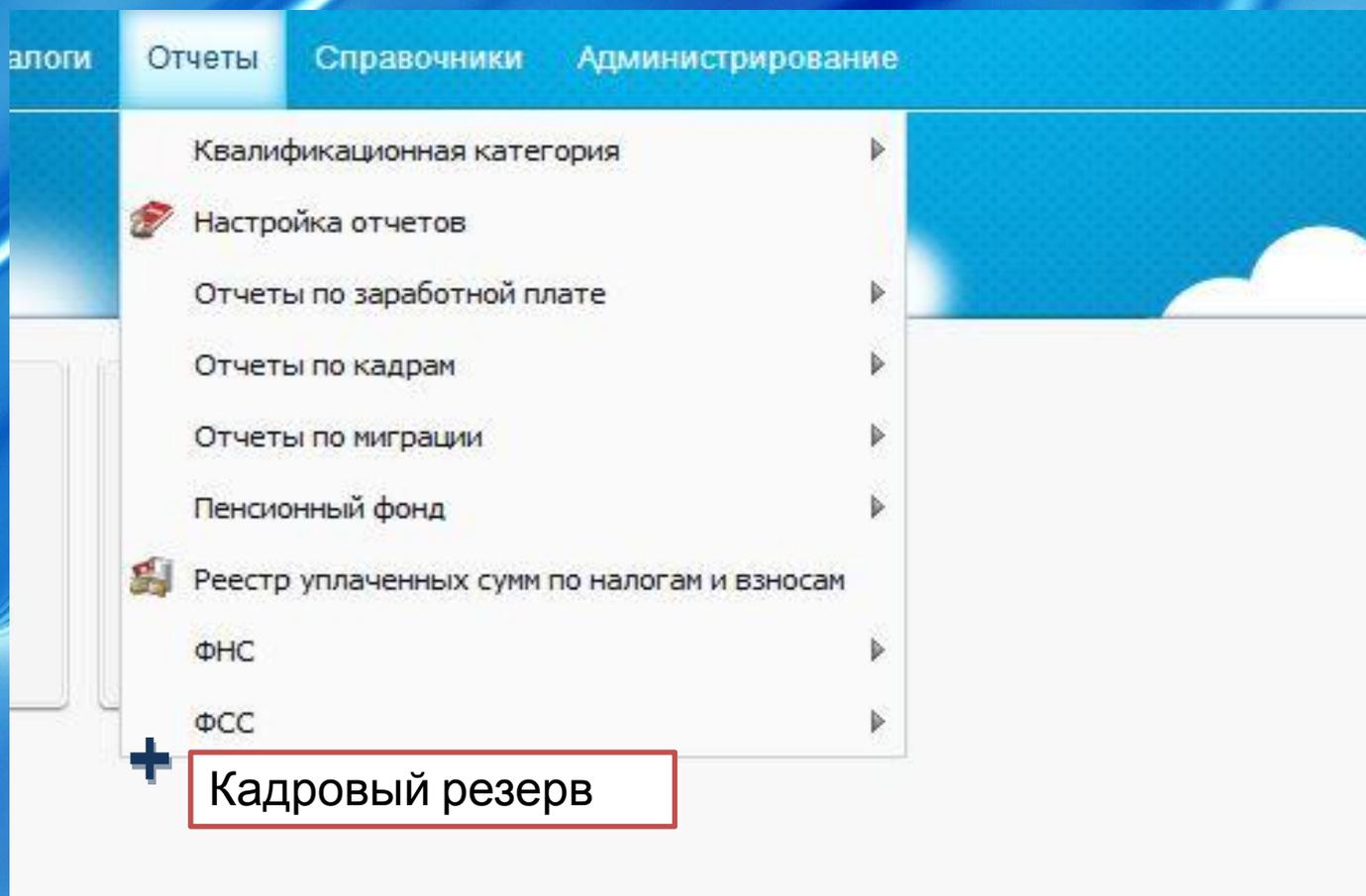
Дом. тел.:
 Моб. тел.: 8-917-777-77-77
 Раб. тел.:
 E-mail:

Пенсия

Выход на пенсию с: 28.01.2010 Вид пенсии: по старости
 Основание:

Является депутатом

1. Дополнить пункт меню «Отчеты» отчетной формой «Кадровый резерв»



2. В раздел «Кадровый резерв» необходимо добавить пункт:

- направление деятельности – сгруппированная по направлениям деятельности форма, включающая в себя определенный профессиональный профиль

Редактирование

Включен в Кадровый резерв по итогам конкурса

Дата прохождения конкурса с: по:

Дата включения в КР:

Основание включения:

Группа должности:

Должность кадрового резерва:

Дата исключения из КР:

Основание исключения:

Направление деятельности

Сохранить Закрыть

3. В учетной карточке «Физическое лицо» в разделе «Кадровый резерв» необходимо отредактировать поле «Должность кадрового

Редактирование

Включен в Кадровый резерв по итогам конкурса

Дата прохождения конкурса с: по:

Дата включения в КР: 13.07.2018

Основание включения: Протокол заседания комиссии по формированию кадрового ре

Группа должности: Ведущая группа

Должность кадрового резерва: **Должность в соответствии со штатным расписанием**

Дата исключения из КР:

Основание исключения:

Направление деятельности

Сохранить Закрыть

Наименование
должности по реестру

Подразделение (сектор,
отдел, управление,
департамент)

*Консультант отдела развития
персонала управления развития
персонала и охраны труда
Департамента по управлению
персоналом и кадровой политике
Аппарата Администрации
городского округа Самара.*

4. В раздел «Прикрепленные файлы» учетной карточки «Физическое лицо» необходимо будет добавить резюме физического лица

The screenshot shows a software interface with a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes items like 'Основная', 'Документы', 'Семья', 'Воинский учет', 'Стаж', 'История изменения карточки', 'Образование', 'Послевузовское образование', 'Дополнительное образование', 'Ученые звания', 'Ученые степени', 'Сертификаты (семинары)', 'Награды и звания', 'Иностраный гражданин', 'Справки', 'Статус налогоплательщика', 'Прикрепленные файлы', 'Банковские счета', 'Вычеты', 'Исполнительные листы', 'Кадровый резерв', 'Взыскания', and 'Классные чины'. The 'Прикрепленные файлы' item is highlighted with a red box. The main content area shows a table titled 'Кадровый резерв' with columns: 'Дата включения', 'Группа дол...', 'Должность', and 'Дата исключения'. The table contains one row with the following data: '13.07.2018', 'Ведущая гр...', 'Консультант', and an empty cell.

Дата включения	Группа дол...	Должность	Дата исключения
13.07.2018	Ведущая гр...	Консультант	

The screenshot shows a dialog box titled 'Прикрепленный файл'. It has a 'Тип документа:' field with a dropdown menu showing 'Иной тип документа'. A red box highlights the word 'Резюме' in the dropdown menu, with a blue arrow pointing to it. Below the dropdown is a 'Файл:' field with a file icon and a plus sign. There is also a 'Примечание:' field. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Сохранить' and 'Закрыть'.

1	2	3	4	5
№	ФИО*	Направлени е деятельнос ти	Должность кадрового резерва	Резюм е (вклад ка)*

1) «№» - порядковый номер

2) «ФИО» – полное наименование фамилия, имя, отчество с возможностью сортировки по алфавиту

3) «Направление деятельности» – отражается направление деятельности в соответствии с заполненным полем в разделе «Кадровый резерв» учетной карточки «Физическое лицо»

4) Должность кадрового резерва – отражается должность, на которую лицо, включено в кадровый резерв

5) Резюме – кликая на вкладку должен открываться файл (формат «word» MS Office) с резюме физического лица

Обеспечение доступа сотрудникам кадровых служб
отраслевых органов Администрации городского округа
Самара к пункту меню «Отчеты» раздел «Кадровый
резерв»



В результате данная система ПОМОЖЕТ:

систематизировать
данные о резервистах всех
отраслевых
(функциональных) органов
и органов местного
самоуправления
городского округа Самара

осуществить
поиск
кандидатов по
заданным
параметрам

сократить
временные
затраты на
подбор
кандидатов

осуществить контроль
формирования кадрового
резерва в отраслевых
(функциональных) органах и
органах местного
самоуправления городского
округа Самара

увеличить
возможность
трудоустройства
для резервистов

- повышение производительности труда, за счет качественного замещения
- повышение коэффициента взаимозаменяемости
- экономия на внешнем подборе специалистов, руководителей
- снижение текучести ключевых сотрудников, обладающих высокоразвитыми, уникальными компетенциями.

- технические ошибки в работе программы
- несвоевременное занесение данных, обновление информации, ошибки в персональных данных
- длительность внесения изменений в программу «Барс – кадры муниципальной службы web»

Перечень мероприятий муниципальной программы городского округа Самара «Развитие муниципальной службы в городском округе Самара» на 2019 – 2023 гг

«Единая система
управления кадровым
резервом»

Обнов
ление

«Барс – кадры
муниципальной службы
web»

№	Мероприятие	Сроки		Расписание по дням
		Начало	Окончание	
1	Разработка отчетной формы	10.01	14.01	2 недели
2	Встреча с разработчиками	15.01	15.01	1 день
3	Внесение изменений в программу	15.01	11.03	2 месяца
4	Внесение всеми отраслевыми (функциональными) органами и ОМС городского округа Самара данных о резервистах	11.03	12.04	1 месяц
5	Контроль за исполнением	12.04	-	регулярно,
		01.10		отчетная форма
		10.01		ежеквартально
6	Оценка	20.12		

**Спасибо за
внимание!!!**