

{Служба управления
персоналом.

В качестве основных задач службы персонала можно назвать следующие

- систематизация процессов управления кадрами
- долгосрочное планирование кадровой политики компании
- разработка оперативных планов работы с персоналом
- определение количественных и качественных потребностей организации в персонале
- прием на работу новых работников с проведением необходимых квалификационных и личностных оценок
- создание работающей системы мотиваций
- решение возникающих конфликтов и снижение уровня стресса
- поддержка оптимальных условий труда
- внедрение научных методик и инновационных методов в управление персоналом

Таким образом, среди задач можно выделить пять основных типов: рекрутинг персонала развитие и обучение кадров оценка квалификации и личностных качеств персонала кадровое делопроизводство распределение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством

Важными направлениями служб управления персоналом являются:

- кадровое планирование, взаимодействующее со всеми подсистемами и обеспечивающее:
- — организацию необходимым и достаточным кадровым составом;
- — подбор работников, соответствующих потребностям бизнеса;
- — необходимый уровень квалификации работников и развитие персонала;
- — активное участие работников в деятельности организации.

Функции службы управления персоналом

- Рекрутинг персонала(служба управления персоналом организации должна производить постоянный мониторинг потребности в кадрах и подбор сотрудников на существующие вакантные позиции)
- Повышение квалификации и развитие персонала (Менеджер по управлению персоналом должен своевременно определять возникновение потребности в обучении у коллектива в целом или у отдельных сотрудников)
- Оценка работы персонала (Оценка эффективности работы персонала также входит в зону ответственности кадровой службы)
- Кадровое делопроизводство (К функциям службы управления персоналом относится составление должностных инструкций совместно с руководителями подразделений, ведение кадровой документации в соответствии с ТК РФ, ведение кадровой отчетности, работа с государственными организациями)
- Распределение компенсаций и льгот (Кадровая служба отвечает за построение в компании системы должностей, оптимизации расходов на персонал и их контроль)

Первое, что нужно сделать перед созданием системы управления персоналом в компании или модернизацией существующей службы – это провести аудит системы в ее нынешнем состоянии. Существует множество методов оценки работы кадровой службы. В этой статье приведены лишь некоторые из них, позволяющие представить общую картину. Во-первых, следует определить, в каком положении находятся основные кадровые процессы в организации. К этим процессам можно отнести:

- планирование численности персонала
- порядок изменения штатного расписания
- систему отбора и обеспечения компании персоналом
- существующие методики адаптации новых сотрудников
- разработка квалификационных требований
- система мотиваций и премирования сотрудников

Планирование работ

Отдел управления персоналом: существующие модели организации

- Прежде чем переходить к планированию реформ в области кадровой политики, можно обратиться к мировому опыту в данной сфере и ознакомиться с существующими моделями управления персоналом. На данный момент выделено множество моделей с различными основаниями для классификации. К числу оснований для разграничения различных видов управления относятся:
 - национальные традиции
 - роль сотрудника в организации
 - методы работы кадровых специалистов
 - особенности принятой системы контроля
- Примером может быть разделение моделей управления на три вида: простая система контроля (личный контроль руководства), технологическая система контроля (оборудование определяет содержание и структуру трудового процесса, а также его темпы), бюрократический контроль (контроль должностных позиций на основании существующих нормативов).