

# **Системный подход к развитию персонала в социальной сфере**

- Кадры – это основной состав квалифицированных работников организации. Кадры —это главная составляющая социальной работы. Различают социальных работников и специалистов по социальной работе.
- *Социальный работник* — лицо, закончившее среднее специальное учебное заведение по профилю социальной работы.
- *Специалист по социальной работе* — лицо, закончившее высшее учебное заведение по профилю социальной работы. Специальность введена постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам «О дополнении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих — специалист по социальной работе» от 23 апреля 1991 г. № 92.

кадры соцработы можно классифицировать по признакам трудовой занятости в определенной структуре и занимаемым должностям.

1. Аппарат республиканских, краевых, областных и окружных органов социальной защиты: руководители органов соц.защиты республик, краев, областей, округов и их заместители; начальники отделов; специалисты различных отделов.
2. Аппарат центров по начислению и выплате пенсий и пособий, начальники центров и их заместители; начальники отделов и их заместители; специалисты отделов.
3. Аппарат районных и городских органов социальной защиты: руководители районных и городских органов соц.защиты, их заместители, начальники отделов и их заместители; специалисты.
4. Стационарные учреждения социального обслуживания: руководители — директор и его заместители, заведующие отделениями; специалисты — врачи, медицинские сестры, фельдшеры, бухгалтеры, инструкторы по труду, воспитатели, учителя, ортопеды, психологи и др.

- 5. Врачебно-трудоуые экспертные комиссии: главные эксперты; председатели республиканских, краевых, областных, межрайонных, районных, городских ВТЭК, врачи-эксперты, медицинские сестры, психологи, специалисты по реабилитации, программисты.
- 6. Службы социальной помощи, в том числе:
- центр социального обслуживания — директор центра и его заместители; главный бухгалтер и бухгалтер; инспектор; специалист по социальной работе;
- отделение дневного пребывания — заведующий отделением, медицинская сестра, культорганизатор, инструктор по трудовой терапии,
- служба срочной социальной помощи — заведующий службой, психолог, юрист, специалист по социальной работе, социальные работники;
- отделение социальной помощи на дому — заведующий отделением, социальные работники.

- Для кадров соц. работы, как и для персонала других сфер деятельности важнейшими «требуемыми свойствами» являются здоровье (физическое и психическое), компетентность и профессионализм.

- Эффективное распределение и использование человеческих ресурсов, поддержание и развитие персонала организации социальной сферы на высоком профессиональном уровне, единство целей персонала и организации может быть достигнуто в рамках *кадровой политики*.

# Направления деятельности кадровой службы

- планирование человеческих ресурсов,
- набор и отбор персонала,
- заключение и расторжение трудовых договоров, определение компенсационного пакета,
- профессиональная ориентация и адаптация,
- обучение, переподготовка и повышение квалификации,
- развитие мотивации, карьеры сотрудников,
- управление дисциплиной,
- улучшение условий работы и решение социальных вопросов.

# Показатели сравнительного анализа функций кадровых служб, работающих по традиционным и новым технологиям

Новые технологии	Традиционные технологии
1. Планирование трудовых ресурсов - определение потребности в кадрах в зависимости от стратегии развития организации	1. Ведение личного стола: прием, перевод, увольнение отпуска и т.д.
2. Создание резерва персонала, подбор в кандидаты, определение групп резерва	2. Разноска по личным карточкам трудовым книжкам личным делам
3. Отбор персонала из групп резерва	3. Ознакомление с приказами под расписку
4. Оформление трудовых контрактов	4. Выдача справок
5. Оценка трудовой деятельности каждого работника	5. Ведение карточек на военнообязанных
6. Перевод повышение, понижение, увольнение в зависимости от результатов труда	6. Составление отчетов

7. ПрофорIENTATION и адаптация - введение новых работников в коллектив, в процесс производства	7. Оформление пенсий
8. Определение заработной платы и льгот в целях привлечения, сохранения и закрепления работников	8. Оформление документов для назначения пособий детям
9. Обучение	9. Составление описи дел, формирование дел в архивы
10. Подготовка руководящих кадров	10. Подготовка приказов о поощрении и наказании
11. Управление трудовой дисциплиной	11. Оформление больничных листов
	12. Ведение табельного учета
	13. Ведение личных дел сотрудников
	14. Техническое обучение подготовка и повышение квалификации руководящих кадров

## 17. Организация повышения квалификации рабочих, обучение учеников

	15. Подготовка договоров на повышение квалификации
	16. Ознакомление руководства организации с предложениями по повышению квалификации
	17. Организация повышения квалификации рабочих, обучение учеников

# Системы развития персонала

1. Система развития знаний, навыков и умений.
2. Система улучшения условий труда и отдыха.
3. Система развития содержания труда.
4. Система развития средств труда.
5. Система развития мотивации.
6. Система изменения оплаты труда.
7. Система социальной защиты самих «защищаемых».
8. Система психологической разгрузки, снятия напряжения после рабочего дня.
9. Система улучшения психологического климата в коллективе

# Первый блок — благополучного уровня развития

- Система развития знаний, навыков и умений персонала,
- Система развития содержания труда,
- Система улучшения психологического климата в группе, коллективе.

## Второй блок, или блок среднего уровня развития

- Система развития средств труда
- Система развития мотивации персонала (исключая оплату труда),
- Система улучшения условий труда и отдыха.

# Третий блок, или блок неблагополучия развития персонала

- Система изменения оплаты труда,
- Система защиты самих «защищаемых»
- Система психологической разгрузки, снятия напряжения после рабочего дня, рабочей недели