



# Подбор и расстановка персонала

Выполнила студентка группы Биб-3601 Бадарэу Виктория

# Содержание

- Понятие
- Цели и принципы
  - Принцип соответствия
  - Принцип перспективности
  - Принцип сменяемости
- Процесс подбора и расстановки персонала
- Подбор персонала
  - Этапы подбора персонала
  - Задачи подбора персонала
  - Основные решения работодателя
- Расстановка персонала
  - Исходные данные для расстановки персонала
  - Профильный метод
  - Каталог показателей
- Коллектив разных возрастов

# Понятие

Подбор и расстановка персонала — рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам в соответствии с принятой в организации системой разделения и кооперации труда, с одной стороны, и способностями, психофизиологическими и деловыми качествами работников, отвечающими требованиям содержания выполняемой работы — с другой.



# Цели

- формирование активно действующих трудовых коллективов в рамках структурных подразделений
- создание условий для профессионального роста каждого работника.

# Принципы

- соответствие
- перспективность
- сменяемость





# Принцип соответствия

Соответствие нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей



# Принцип перспективности

Основывается на учете следующих условий:

- установление возрастного ценза для различных категорий должностей;
- определение продолжительности периода работы в одной должности, на одном и том же участке работы;
- возможность изменения профессии или специальности, организация систематического повышения квалификации;
- состояние здоровья.



# Принцип сменяемости

Лучшему использованию персонала должны способствовать внутриорганизационные трудовые перемещения, под которыми понимаются процессы изменения места работников в системе разделения труда, а также смены места приложения труда в рамках организации, так как застой (старение) кадров, связанный с длительным пребыванием в одной и той же должности, имеет негативные последствия для деятельности организации.



# Процесс подбора и расстановки персонала предусматривает:

- Планирование служебной карьеры, которое реализуется посредством оценки следующих характеристик: потенциала работника, возраста, трудового стажа, квалификации, индивидуального вклада в развитие организации, наличия вакантных должностей.
- Обеспечение достойных условий труда и достойного вознаграждения, включающее: гарантированную ежемесячную зарплату, премиальные, организацию и оснащение рабочего места, социальные льготы и гарантии.
- Обеспечение движение кадров в системе управления, включающее: повышение, перемещение, понижение, увольнение работников зависимости от оценки результатов их труда и иных факторов.



A hand in a grey suit jacket and white shirt cuff points towards a collage of various professional portraits of people of different ages, ethnicities, and genders. The portraits are arranged in a grid-like pattern, some overlapping, against a dark blue background. The hand is positioned on the right side of the frame, pointing towards the center-left.

# Подбор персонала

# Этапы подбора персонала

- формирование кадровой комиссии;
- разработку требований к кандидатам исходя из специфики вакантного рабочего места;
- публикацию объявлений о конкурсе в средствах массовой информации;
- медицинское обследование кандидатов;
- оценку психологической устойчивости кандидатов;
- изучение интересов, увлечений и вредных привычек кандидатов;
- ранжирование кандидатов и составление окончательного списка;
- утверждение кандидата на вакантную должность;
- заключение трудового договора с кандидатом;
- оформление соответствующих документов в отделе кадров.

# Задачи подбора персонала

- создание условий для профессионального развития каждого из сотрудников;
- формирование эффективно действующих трудовых коллективов в рамках структурных подразделений.

## Работодатель должен принять следующие основные решения, в зависимости от размера предприятия:

- какое количество дополнительных работников потребуется предприятию;
- где предприятие планирует искать требуемых работников;
- какие специальные квалификации и опыт действительно необходимы;
- каким образом предприятие планирует распространять информацию о вакансиях;
- как планируется оценивать эффективность работы по подбору персонала.





# Расстановка персонала



# Исходные данные для расстановки персонала

- Модели служебной карьеры;
- Философия и кадровая политика организации;
- Кодекс законов о труде;
- Материалы аттестационных комиссий;
- Контракт сотрудника;
- Штатное расписание;
- Должностные инструкции;
- Личные дела сотрудников;
- Положение об оплате и стимулировании труда;
- Положение о подборе и расстановке кадров.

В итоге все вакантные рабочие места на предприятии должны быть заняты с учетом личных пожеланий работников и их плановой карьеры.

# Профильный метод

Основу профильного метода составляет **каталог характеристик** — набор требований, предъявляемых к человеку в зависимости от выполняемой им работы, а также с учетом количественных характеристик рабочих мест.

Характеристики (показатели) должны быть описаны и разделены на определенное количество категорий. Каждый уровень требований относится к какому-либо показателю и должен быть также охарактеризован. Каждому уровню требований соответствует определенный уровень качеств работника.

Каталог характеристик предоставляет возможность учесть требования, обусловленные особенностями работы на конкретном рабочем месте, а также качества работников и изобразить их графически.

Сравнение уровня требований, обусловленных конкретной работой, и уровня качеств работника, выполняющего эту работу, позволяет сделать вывод о пригодности того или иного человека к данной работе или о необходимости привести их в соответствие друг с другом.

В результате анализа данных отбираются основные показатели, влияющие на подбор и расстановку кадров.

# Каталог показателей

. № п/п	Наименование категорий показателей	Наименование (шифр) показателей	Оценка степени соответствия работника требованиям рабочего места	
			Показатели, по которым работник не соответствует занимаемой должности	Показатели, по которым работник соответствует занимаемой должности
1	Уровень квалификации	1.1,1.2,1.3	1.1	1.2,1.3
2.	Деловые качества	2.1, 2.2, 2.3, 2.4	2.1, 2.2	2.3, 2.4
3	Работоспособность	3.1,3.2,3.3,3.4,3.5	3.1,3.2	3,3,3.4,3.5
4	Качество выполняемой работы	4.1,4.2, 4.3, 4.4 5.1,5.2,5.3,5.4,5.5	4.1 5.1,5.2	4.2,4.3,4.4 5.3, 5.4, 5.5
6	Стиль и методы работы	6.1,6.2,6.3,6.4 7.1,7.2,7.3,7.4	6.1, 6.2 7.1	6,3, 6.4 7.2,7.3,7.4
8	Аналитические способности	8.1,8.2,8.3 9.1,9.2,9.3	8.1 9.1	8.2,8.3 9.2, 9.3
9	Участие в инновационной деятельности Дисциплинированность Психологическая совместимость			

# Каталог показателей

## Показатели уровня квалификации:

- 1.1. квалификация работника не соответствует требованиям должности, работник не выполняет должным образом должностных обязанностей;
- 1.2. квалификация работника не соответствует требованиям занимаемой должности, но работник имеет достаточный опыт работы и постоянно работает над повышением уровня знаний;
- 1.3. квалификация работника соответствует требованиям занимаемой должности.

## Показатели деловых качеств:

- 2.1. работник не выполняет многие должностные обязанности;
- 2.2. работник не выполняет некоторые (отдельные) должностные обязанности;
- 2.3. работник полностью выполняет предусмотренные должностной инструкцией обязанности;
- 2.4. работник полностью выполняет предусмотренные должностной инструкцией обязанности и постоянно выполняет работы, входящие в круг других должностных обязанностей работников в период их временного отсутствия на работе (отпуск, болезнь, по вакантной должности).

## Показатели работоспособности:

- 3.1. работник недостаточно трудолюбив;
- 3.2. работник трудолюбив, но работает безынициативно;
- 3.3. работник трудолюбив, но недостаточно инициативен;
- 3.4. работник достаточно трудолюбив и инициативен;
- 3.5. работник в труде проявляет самоотверженность, высокую инициативу.

И Так Далее

# Каталог показателей

Данные таблицы могут быть дополнены указанием на их значимость при выполнении конкретной работы. С этой целью при анализе могут быть дополнительно введены так называемые приоритетные цифры:

- приоритетная цифра 0 — показатель не соответствует требованиям данного рабочего места, занимаемой должности;
- приоритетная цифра 1 — выполнение требований в указанном объеме является минимально необходимым;
- приоритетная цифра 2 — выполнение требований в указанном объеме является желательным;
- приоритетная цифра 3 — выполнение требований в указанном объеме является обязательным;
- приоритетная цифра 4 — выполнение требований в указанном объеме является настоятельно необходимым.



# Коллектив разных возрастов

Важным условием формирования трудового коллектива является соблюдение соотношения кадровых и молодых работников. Формирование коллектива из людей одного возраста способствует проявлению тенденции замыкания его в интересах своего возраста. Коллектив же, состоящий из разных возрастов, дает разные типы увлечений, становится более жизнеспособным. Младшие поддаются влиянию старших, подражают им. Старшие помогают младшим в овладении профессиональным мастерством.



# Источники

- Егоршин А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие. – М. : Инфра-М, 2015. – С. 352.
- Васильев В. В. Подбор и расстановка персонала в организации: Статья. "Экономика и социум" №5(36) 2017.
- Подбор и расстановка персонала организации [Электронный ресурс]. URL: <https://hr-portal.ru/article/podbor-i-rasstanovka-personala-organizacii> (Дата обращения: 10.04.2019).
- Подбор и расстановка персонала [Электронный ресурс]. URL: <https://studfiles.net/preview/2974494/page:59/> (Дата обращения: 10.04.2019).

Спасибо за внимание