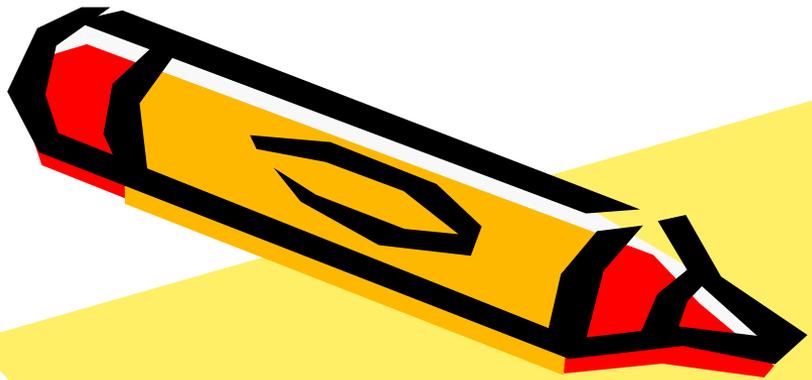


22.02.2022

Група 15



ТЕМА 9-10

Організація діяльності служб персоналу та їх функції

Мета: визначити ролі служб персоналу у менеджменті персоналу організації та зрозуміти їх функції

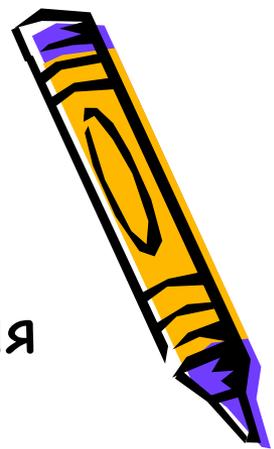


Планування та організація роботи з персоналом персоналом

Максютенко І.Є.

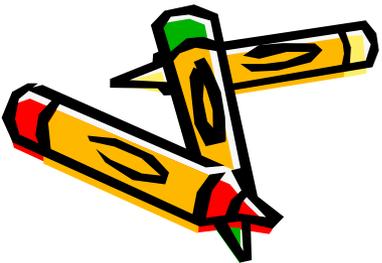
irikmax@gmail.com

Відділ кадрів і його роль у менеджменті персоналу



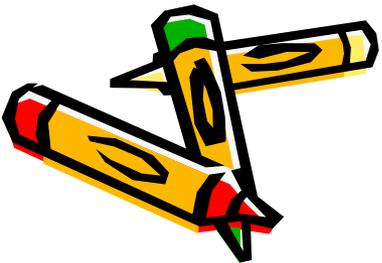
Як свідчить вітчизняний досвід найчастіше для управління персоналом в організації, (підприємстві установі) створюється відділ кадрів.

Відділ кадрів - це структурний підрозділ загальної системи управління, на який покладаються обов'язки реалізації кадрової політики підприємства. Спеціалісти цього відділу проводять аналітичну й оперативну роботи, здійснюють виконавчі, розпорядчі, контролюючі та координаційні функції в сфері управління персоналом.

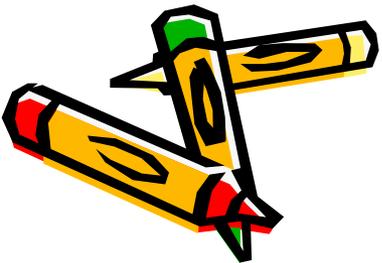
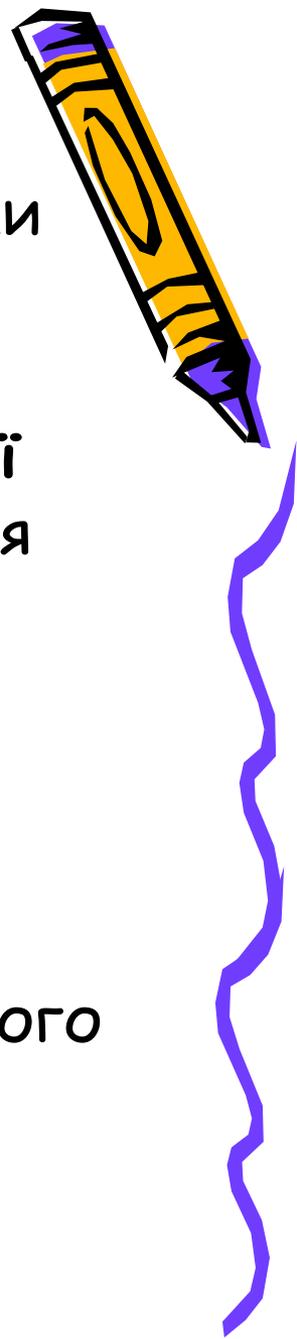


Функції відділу кадрів:

- **Адміністративна діяльність**, яка забезпечує виконання діючого законодавства в галузі праці.
- **Організація працевлаштування**, яка реалізується через підбір, прийом на роботу, знайомство з робочим місцем, інструктаж щодо умов праці та техніки безпеки на виробництві, перехід з одного робочого місця (посади) на інше, звільнення працівника та ін.
- **Формування резервного потенціалу на підприємстві.**
- **Допомога керівництву в розробці форм та систем заробітної плати, системи преміювання.**



- **Проведення постійного контролю за умовами праці, трудовою дисципліною, технікою безпеки.**
- **Розробка положення та проведення атестації персоналу, організація конкурсів на заміщення вакантних посад.**
- **Організація системної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу.**
- **Співпраця з профспілками та керівництвом організації в розробці та укладанні колективного договору.**



Керівник відділу кадрів повинен



бути

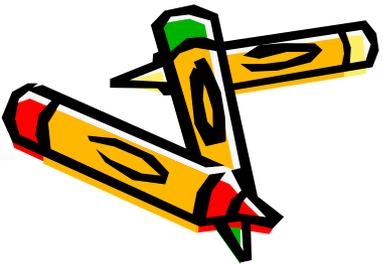
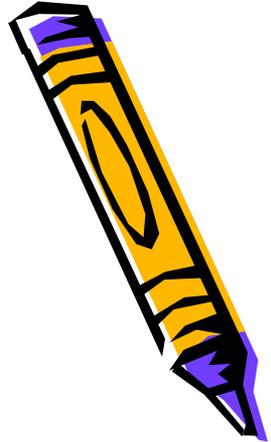


Висококваліфікованим фахівцем в області менеджменту персоналу

мати



Повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр), післядипломну освіту в галузі управління. Стаж роботи в галузі управління персоналом за фахом: для магістра або спеціаліста – не менше 2 років, бакалавра – не менше 3 років.



ЗНАТИ

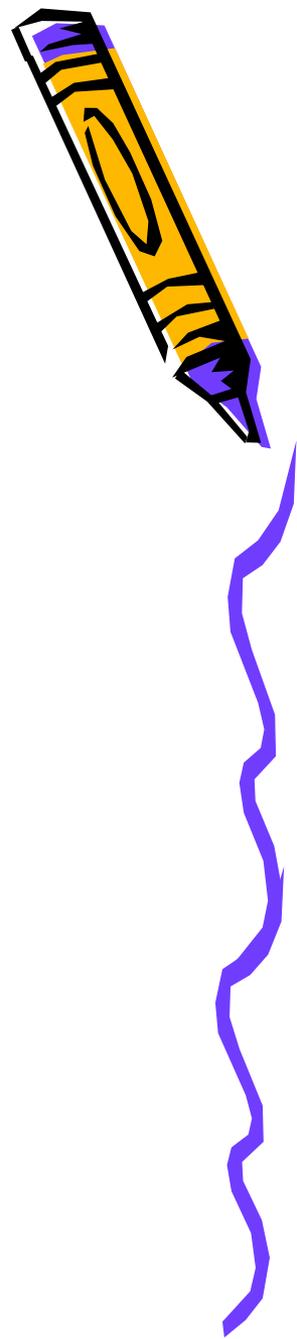


- Принципи кадрової політики, форми та методи кадрової роботи
- Перспективи розвитку підприємства
- Технологію виробничих процесів
- Форми та системи матеріального стимулювання праці
- Основи громадянського та трудового права
- Нормативно –правові документи з кадрової роботи
- Основи психології управління, педагогіки, соціології праці
- Організацію кадрового діловодства

ВОЛОДІТИ



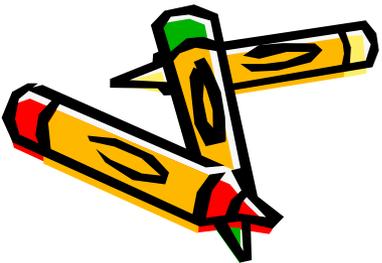
- Методикою підбору та відбору кадрів
- Методикою оцінювання персоналу
- Технікою публічних виступів
- Новітніми комп'ютерними технологіями в сфері управління персоналом



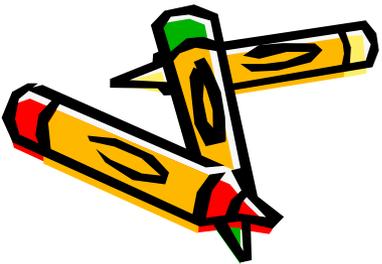


Структура, чисельність працівників та Положення про відділ кадрів затверджуються згідно встановленого порядку вищим керівництвом підприємства.

Положення про відділ кадрів регламентує основні питання організації роботи підрозділу з врахуванням специфіки діяльності підприємства та механізму управління персоналом. На основі Положення про відділ кадрів, з метою чіткішого розподілу обов'язків, керівництвом підприємства розробляються **Посадові інструкції працівників відділу кадрів.**

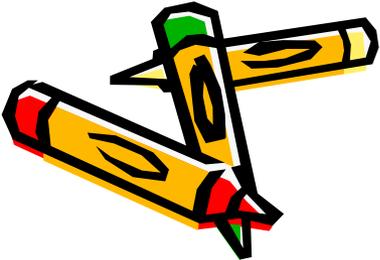


У посадових інструкціях на основі типових кваліфікаційних характеристик визначаються конкретні обов'язки та права кожного працівника, передбачається здійснення контролю за їх виконанням. У межах своєї компетенції відділ кадрів бере участь у формуванні структури та штатного розпису організації, контролі розробки посадових інструкції у структурних підрозділах, підготовці забезпечення організаційно-методичного проведення атестації персоналу.





Начальник відділу кадрів разом з вищим керівництвом здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву та **контролює** виконання особистих річних планів кандидатів, **вносить пропозиції** щодо вдосконалення складу резерву. Спільно з керівниками структурних підрозділів **вивчає** ділові якості осіб, які претендують на вакантні керівні посади, контролює добір та розстановку кадрів згідно з рівнем їх професійної кваліфікації, **розглядає пропозиції** щодо можливостей проведення підвищення кваліфікації та стажування персоналу на провідних підприємствах галузі як в межах держави, так і за кордоном.



До основних функцій відділу кадрів в сфері стратегічного управління персоналом на підприємстві належать:



- Активна **участь у розробці** та вдосконаленні організаційної та управлінської структури підприємства.
- **Допомога керівництву** у проведенні кадрової політики щодо найму, переміщення, звільнення, скорочення персоналу.
- **Допомога лінійним та функціональним керівникам** у організації виховної роботи з персоналом з метою підвищення продуктивності праці, відповідальності за якість виконання роботи, забезпечення нормального соціально-психологічного клімату в колективі.



Контрольні питання (по 2 бали)



Питання	Відповідь
1. Відділ кадрів це	а) виконання діючого законодавства в галузі праці
2. У посадових інструкціях визначаються	б) структурний підрозділ загальної системи управління, на який покладаються обов'язки реалізації кадрової політики підприємства
3. Основні види робіт, що проводять спеціалісти відділу кадрів	в) конкретні обов'язки та права кожного працівника, передбачається здійснення контролю за їх виконанням
4. Положення про відділ кадрів регламентує	г) аналітична й оперативна роботи, здійснюють виконавчі, розпорядчі, контролюючі та координаційні функції в сфері управління персоналом
5. Організація працевлаштування реалізується через	д) основні питання організації роботи підрозділу з врахуванням специфіки діяльності підприємства та механізму управління персоналом
6. Адміністративна діяльність забезпечує	е) підбір, прийом на роботу, знайомство з робочим місцем, інструктаж щодо умов праці та техніки безпеки на виробництві, перехід з одного робочого місця (посади) на інше, звільнення працівника та ін.