

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения города Каменска – Уральского»

Компоненты системы управления персоналом

- Система управления персоналом – комплекс мероприятий по работе с персоналом, направленный на достижение целей организации.

Управление персоналом рассматривается как один из механизмов реализации кадровой политики субъекта управления

Это система организационных, социально-экономических, психологических, нравственных и иных имеющих нормативно-правовую основу мероприятий, обеспечивающих рациональное использование способностей человека как в его собственных интересах, так и в интересах организации.

На крупных предприятиях работают специальные службы, в штате которой имеются специалисты, занимающиеся непосредственно кадровыми вопросами.

Понятие “управление персоналом” в управленческой практике социальной сферы как таковое отсутствует. Это отражает слабую методологическую разработанность данной проблемы.

Компоненты системы управления персоналом

Планирование + поиск + отбор + найм +

адаптация + обучение + повышение
квалификации +

оценка + мотивирование +

+ ЛЬГОТЫ + КЛИМАТ В КОЛЛЕКТИВЕ

Планирование потребности в персонале:

- определение количества и характеристик персонала, необходимых организации в конкретный момент времени.

1. Сколько работников, какой квалификации, когда и где будут нужны?
2. Каким образом привлечь нужный и сократить излишний персонал?
3. Как лучше использовать персонал в соответствии с их способностями?
4. Как обеспечить развитие кадров?
5. Каких затрат потребуют запланированные кадровые мероприятия?

Поиск персонала

Внутренние источники привлечения персонала

Преимущества

Низкие затраты на привлечение

Претенденты знают организацию

Организация знает претендентов

Шансы для служебного продвижения – мотивация, преданность организации

Недостатки

Ограниченные возможности для выбора

Соперничество при появлении нескольких кандидатов

Не удовлетворяется абсолютная потребность в кадрах

Конфликты или панибратство

Поиск персонала

Внешние источники привлечения персонала

Преимущества

Широкие возможности выбора

Новые идеи и новые взгляды

Покрывается абсолютная потребность в кадрах

Недостатки

Большие затраты на привлечение

Длительный период адаптации

Высокая степень риска для организации

Блокирование возможностей для роста своих сотрудников

Отбор кадров

Процесс отбора:

1. Предварительная отборочная беседа
2. Оформление анкетных и автобиографических данных
3. Собеседование
4. Проверка документов
5. Проверка рекомендаций и послужного списка
6. Медицинский осмотр (определяются возможности работника выполнять работу, предотвращается распространение инфекционных заболеваний, предотвращение судебных исков по потере здоровья)
7. Принятие решения о найме на работу
8. Освидетельствование профессиональной пригодности (определение соответствия работника по профессиональным качествам требованиям конкретного рабочего места или должностным обязанностям в течение испытательного срока)

Найм.

Трудовой кодекс РФ декабрь 2001 г.

Адаптация персонала в организации.

приспособление работника к условиям организации (3-6 мес. 70% - стресс)

Этапы адаптации:

1. Оценка уровня подготовленности
2. Ориентация (практическое знакомство с обязанностями и требованиями)
3. Действенная адаптация (приспособление к новому статусу, включение во взаимодействие)
4. Функционирование (переход к стабильной работе – через 1-1,5 года).

Обучение и повышение квалификации

- От 72 ч. – удостоверение о повышении квалификации (краткосрочное обучение)
- От 100 часов – свидетельство о повышении квалификации (среднесрочное обучение)
- Свыше 500 – диплом о профессиональной переподготовке – дает право на новый вид деятельности.

Профессиональная компетентность – это совокупность знаний и опыта личности в конкретной сфере деятельности.

Профессионализм – высшая степень развития профессиональной компетентности специалиста, на которой он достигает профессионального мастерства.

■ АТТЕСТАЦИЯ КАК ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Аттестация представляет собой проверку квалификации работника, его деловых качеств и оценку их, осуществляемую в определенной организационно - правовой форме.

■ Виды аттестации:

1. очередная
2. по истечении испытательного срока
3. для продвижения по службе

- Положение о порядке проведения аттестации работников учреждений, организаций, системы социальной защиты населения Российской Федерации.

■ Мотивирование

побуждение к деятельности сотрудников посредством выбора организацией приоритетных целей и задач. Если эти приоритеты организации и сотрудников совпадают, то организация вместе с сотрудниками процветает, развивается, достигает отличных результатов в работе.

Функции управления персоналом

функции – это специализированные направления деятельности органа государственной власти, его кадровой службы по отношению к задачам, решаемым в процессе управления персоналом.

- 1. **Административная.** Она отражает деятельность на основе законодательства в области труда и нормативных актов, регулирующих государственную службу. Ее содержание составляют действия, связанные с ведением штата и штатного расписания, — прием, увольнение, передвижение кадров, соблюдение трудового и социального законодательства;*
- 2. **Планирования.** На ее основе определяется потребность в кадрах. Содержанием этой функции является оценка имеющегося кадрового состава, определение потребности в кадрах в будущем. Эта функция предполагает наличие планов, прогнозов, программ;*

3. **Социальная.** Она связана с определением уровня денежного содержания и социальных гарантий и льгот, созданием условий, побуждающих сотрудников к активной служебной деятельности;

4. **Повышения качества служебной деятельности.** Она включает разработку и реализацию предложений по совершенствованию организации труда (его объем и содержание), по организационным изменениям в структурных подразделениях. Эта функция предполагает работу с персоналом на более высоком качественном уровне, с применением современных методик и технологий, организацию учебы персонала, включая вопросы подготовки и перепрофилирования;

5. **Воспитательная.** Она связана с возрастанием требований к личности, его нравственным качествам, умению выполнять задачи;

6. **Информационно-аналитическая.** Она позволяет своевременно обеспечивать субъектов управления персоналом необходимой информацией и аналитическими материалами о кадровых процессах и кадровых отношениях в государственной службе.

Управлять можно очень многим: работой машин и химическими реакциями, развитием растений. И в то же время, несомненно, что здесь речь идет о принципиально разных вещах. Растения, машины, химические элементы и пр., являются неодушевленными объектами, подчиняющимися в своем действии слепым законам природы. Поведение таких объектов легко предугадать или рассчитать, поэтому управление ими носит технический характер.

Иное дело — люди. Они обладают индивидуальным сознанием, волей, интересами, стремлениями. Их реакции на внешние воздействия практически непредсказуемы, поэтому управлять людьми по аналогии с техникой нельзя.

СИСТЕМА СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ как и всякая другая, не может развиваться стихийно, она объективно нуждается в управлении, целью которого является все более полное

удовлетворение потребностей людей в услугах.