

Задачи кадрового менеджмента

Управление персоналом на предприятии – это вид деятельности, который позволяет реализовывать, обобщить широкий спектр вопросов адаптации индивида к внешним условиям, учет личного фактора в построении системы управлений персоналом предприятия.

Главное назначение кадровой службы состоит в том, чтобы не только руководствоваться в осуществлении кадровой политики интересами предприятия, но и действовать с учетом трудового законодательства, реализации социальных программ, принятых как на федеральном, так и на территориальном уровне. Функции, структура и задачи кадровой службы тесно связаны с характером развития экономики, пониманием руководством предприятия роли персонала в выполнении целей и задач, стоящих перед организацией. Лишь в этом случае возможно комплексное решение не только вопросов кадрового обеспечения производства, но и главной задачи кадровой службы в новых экономических условиях - соединить цели развития производства с потребностями работников, реализующих эти цели, сбалансировать стратегию развития предприятия и занятых на нем кадров.

Службу управления персоналом составляют:

Согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (1995 г.) наименования должностей работников кадровых служб могут быть следующими:

- **менеджер управления кадрами и трудовыми отношениями**, код 24063;
- **начальник отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями)**, код 24696;
- **инспектор по кадрам**, код 22956;
- **табельщик**, код 26904;
- **техник по труду**, код 27072;
- **специалист по кадрам**, код 26583.

Структура кадровой службы в конкретной организации должна определяться ее функциями и задачами, а не наоборот. Другими словами, количественный состав службы управления персоналом в организации зависит от фронта выполняемого ею работ, от направлений деятельности службы управления персоналом

HR TODAY



Задачи службы управления персоналом формулируются согласно основной цели ее деятельности и, как правило, закрепляются в Положении об этом подразделении (отделе).
Цель службы: обеспечение организации работниками, способными реализовать организационную стратегию в настоящее время и с учетом ее изменения в перспективе.



Основной задачей управления человеческими ресурсами является наиболее эффективное использование способностей сотрудников в соответствии с целями предприятия и общества. При этом должно быть обеспечено сохранение здоровья каждого человека и установлены отношения конструктивного сотрудничества между членами коллектива и различными социальными группами.

Главные задачи службы управления персоналом:

- подбор персонала разного уровня, учет изменений, происходящих с работниками (семейное положение, служебные перемещения с изменением функций и т.п.);
- обучение, повышение квалификации или переквалификация персонала (стажировка за рубежом, обеспечение специальной литературой по профилю деятельности и иными каналами профзнаний);
- создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (выработка адекватных рекомендаций руководству по улучшению деятельности предприятия связанных с рабочим бытом персонала и отношениями между работниками, по множеству возникающих конкретных ситуаций);
- социальные вопросы, т.е. забота об отдыхе, здоровье, жилищных условиях работников, программы поощрения и внимания;
- юридические и дисциплинарные аспекты взаимоотношения работника и организации - от разного типа контрактов до рассмотрения жалоб, конфликтных ситуаций, разъяснения полномочий;
- контакты с внешними организациями (инспекцией по труду, юридическими органами и адвокатурой, вышестоящими организациями, отраслевыми профсоюзами учебными заведениями, местными органами власти и т. д.).

Даже простое перечисление задач службы управления персоналом показывает их сложность, причем выполнение каждой из них связано с необходимостью личностных оценок персонала.

Функциональные обязанности HR-специалиста

- Подбор и найм персонала (recruitment).
- Кадровое делопроизводство.
- Оценка персонала.
- Оплата труда и мотивация персонала (Compensation&Benefits, C&B).
- Развитие и обучение персонала (Training&Development, T&D).
- Планирование карьеры, развитие лидерских качеств руководителей.
- Организационное развитие (Organization Development).
- Развитие корпоративной культуры.
- Работа с профсоюзами.
- Консультирование руководителя компании по кадровым вопросам.



- Эффективность деятельности службы персонала в значительной степени зависит от успешности ее контактирования с другими отделами и подразделениями хозяйствующего субъекта. Характер и периодичность взаимодействия могут быть разными в различных организациях.
- С подразделениями организации служба персонала может иметь постоянные взаимодействия или осуществлять их по мере необходимости. Например, с руководителями подразделений менеджер по персоналу может взаимодействовать ежегодно в определенное время по вопросу разработки кадровой политики. Появление в одном (или нескольких) из этих подразделений потребности в новом работнике определяет меру необходимости контактирования по этому вопросу со специалистами кадровой службы.
- Задачей подразделения-заявителя является определение профиля компетенций к будущему сотруднику. Служба персонала на основе этих данных работает в определенном сегменте рынка труда, анализирует документы кандидатов, проводит собеседование и другие оценочные процедуры, по окончании которых представляет руководителю отдела, где имеется вакансия кандидатуры наиболее подходящих соискателей.

**Эффективное управление персоналом
– это основа управления и главный
фактор успеха компании.**



Спасибо за внимание!



Human Resources