

Функции службы персонала

*Селецкая Алена
Галяткина Елизавета
Перфильева Екатерина*



Что такое функции службы персонала?

Функции управления - это составная часть менеджмента как процесса, независимо от его объекта. Однако в зависимости от специфики объекта управления набор названных функций может существенно изменяться, адаптируясь также и к особенностям субъекта управления. Служба управления персоналом - это относительно самостоятельное структурное подразделение организации, являющееся одновременно средством и инструментом реализации кадровой политики.





Управление персоналом как достаточно сложный процесс осуществляется в организации ее высшим руководством, линейными менеджерами, сотрудниками службы управления персоналом. Определенное значение при этом имеет самоменеджмент персонала как функция организации и планирования деятельности самими сотрудниками. При этом важное значение имеет распределение функций управления как между названными его субъектами, так и внутри службы управления персоналом - между ее структурными подразделениями и конкретными работниками. Более четкое разграничение власти, полномочий и ответственности по функциям управления персоналом обеспечит повышение оперативности и гибкости кадровой работы.



Очевидным является различие между функциями системы управления персоналом и функциями службы управления персоналом, хотя первые должным образом детерминируют вторые. При этом состав функций является исходной базой при совершенствовании структуры системы управления персоналом предприятия, т. к. одним из важнейших принципов научно обоснованного построения службы управления персоналом являются первичность функций и вторичность органов управления.



Под функциями управления персоналом следует понимать совокупность видов управленческой деятельности, сформировавшихся под влиянием процессов разделения и специализации управленческого труда и направленных на персонал как на объект воздействия.

Метод системно-функционального анализа

1. выявление состава функций подразделения кадровой службы;
2. анализ функций кадровых подразделений;
3. выбор оптимального варианта разделения функций кадровой службы между ее подразделениями;
4. ведение систематической работы по совершенствованию функций в связи с изменениями целей, задач и других факторов.



Для формализованного описания функций требуется:

1. определить состав и содержание каждой функции управления персоналом по предмету и характеру деятельности;
2. принять единообразное понимание структуры функций - их расчленение на подфункции и операции;
3. принять единую систему буквенно-цифровых обозначений для индексации групп функций, подфункций, операций и т. д.



4. Осуществление процедуры подбора и расстановки кадров.
5. Формирование и проведение кадровой политики при найме, продвижении, перемещении, вознаграждении и пр.
6. Индивидуальное изучение характеристик работников номенклатуры того руководителя, которому подчинен отдел кадров.
7. Постоянный анализ структуры и состояния кадров, невыходов на работу, аварий, текучести, жалоб и претензий.
8. Организация планомерной оценки (аттестации и пр.) кадров представительными комиссиями.
9. Разработка мероприятий по повышению квалификации кадров и их переподготовке. Подбор кандидатур для направления на учебу (внутри или вне фирмы).
10. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
11. Контроль и координация кадровой работы по всей организации. Проведение консультаций по работе с кадрами.
12. Систематический анализ структуры аппарата управления, выработка рекомендаций по улучшению организационных структур.
13. Составление учебно-информационных пособий по программам подготовки специалистов, справочников для служащих по организационно-должностным структурам и пр.
14. Организация медицинского обслуживания, пожарной и прочей охраны служебных зданий, организация работы приемных и пр.
15. Организация социального обеспечения персонала (страхований и пенсий).
16. Осуществление расчета и выдачи заработной платы сотрудникам и контроль за этой функцией.
17. Проведение конкурсов на вакантные места.
18. Организация процесса адаптации новых работников.
19. Тарификация рабочих мест.
20. Оценка уровня безопасности, комфортабельности и условий труда.
21. Выработка правил оценки результатов труда.
22. Определение условий социального обеспечения.
23. Установление компенсаций и льгот.

Функции кадровой службы после их уточнения на основе изложенного выше метода системно-функционального анализа распределяются между подразделениями кадровой службы. При этом должна соблюдаться четкость

разделения, специализации и кооперации управленческого труда. Различие в характере функций, выполняемых на разных уровнях управления в кадровых службах, говорит о многообразии задач, решаемых на конкретном предприятии.





ВЫВОД

спасибо за внимание!