

image not found or type unknown



Введение.

В условиях современной экономики необходимо просчитывать все шаги для достижения успеха организаций. Самым важным шагом является организация работы кадровой службы.

Актуальность темы обусловлена тем, что значению кадровой службы в организациях в наше время возросла.

Чтобы достигнуть эффективного управления персоналом, необходимо, чтобы кадровая служба работала слажено и без перебоев, а в наше нестабильное время этого добиться не так уж легко. Поэтому необходимо проводить изменения в ее работе, проведя их, организация подвергается меньшим рискам, потому что прекрасно знает, что все ее структуры отлажено функционируют благодаря проведенным изменениям в кадровой службе.

Цель данной работы - раскрыть роль кадровой службы в организации:

1. раскрыть значение кадровой политики;
2. выявить основные принципы построения кадровой службы организации;
3. показать функции службы отдела кадров в управлении персоналом.

Что такое кадровая служба.

Истоки управления персоналом неразрывно связаны с развитием экономики и уходят в глубину веков. История подтверждает, что проблема управления людьми возникла практически в одно время с организацией как социальным феноменом. В древнейших обществах - Шумере, Египте, Вавилоне, Древней Греции и Древнем Риме принципы управления передавались в царских династиях от поколения к поколению как ценнейшее тайное знание. При этом управлению придавался особый оттенок магического, священного действия и искусства.[1]

В России первое упоминание о кадровой службе было в разрядном указе (военное описание ратных людей с обозначением их должностей) по вопросам комплектования, учета денежных окладов для личного состава армии Русского

государства, которое датируется 1478 годом.

Кадровое делопроизводство – это сфера деятельности, нацеленная на создание и использование кадровой документации для обеспечения всех процессов по управлению персоналом в организации. Она включает в себя подготовку кадровых документов, работу с ними, организацию их хранения. [2]

Кадровая служба является нестандартным подразделением любой организации - она непосредственно не участвует в основной деятельности, но обеспечивает нормальное его функционирование.

Кадровая служба состоит из нескольких отделов: трудовых отношений, занятости, управления персоналом, заработной платы, условий труда и борьбы с травматизмом, обучения кадров учета и делопроизводства.

Ни одно действие с работником не может быть осуществлено на словах. Прием, перевод, увольнение, поощрение, предоставление отпуска, командирование и другие взаимоотношения работника и работодателя должны быть документально закреплены.

Функции кадровой службы.

Функции управления персоналом - это виды управленческой деятельности, которые сформировались под влиянием процессов разделения и специализации управленческого труда и направленных на персонал как на объект воздействия.

Главной функцией кадровой службы организации является формирование и оперативное внесение корректирующих изменений в проект кадровой стратегии организации.

Последующей функцией является разработка, внедрение, обеспечение и использование системы управления персоналом.

Направления кадровой работы:

- кадровое планирование;
- работа на внешнем рынке;
- работа по оперативному регулированию численности персонала;
- кадровый контроль, оценка, учет;
- оценка персонала;
- кадровый учет и отчетность;

- кадровый документооборот;
- дополнительное обучение персонала;
- управление профессиональной карьерой сотрудников;
- организация труда персонала;
- экономическая мотивация персонала;
- моральная мотивация персонала;
- социальная поддержка персонала;
- психологическая поддержка персонала;
- взаимодействие с профсоюзами. [3]

Вышеперечисленные функции могут быть разделены на традиционные (подбор и расстановка, повышение и награждение; оценка, контроль, документирование) и относительно новые (определение потребностей в кадрах на известный период, составление программ подготовки, автоматизированный учет состояния кадров и пр.); а также на основные (прогнозирование потребности, подбор, подготовка и контроль кадров) и вспомогательные (консультирование, анализ организационных структур, обеспечение медицинского обслуживания и пр. [4]

Заключение.

Роль кадровой службы высока, тем более для организаций, осуществляющих организационно – экономическую деятельность в условиях сегодняшней экономической ситуации.

Существенным фактором является компетентность кадровой службы. Именно от нее зависит, насколько объективно будет оценен тот или иной претендент, что впоследствии может сказаться на деятельности предприятия и, в конечном итоге, на их же зарплате.

Конечно у кадровых служб имеются как достоинства так и недостатки, существует множество моделей структурирования и построения работы кадровой службы, и предприниматель сам выбирает более эффективную модель для ведения деятельности.

Так же стоит отметить что работа кадровой службы тесно сплетена с работой остальных отделений организации, и ее работа влияет на работу всей организации.

При проведении изменений или реорганизации кадровой службы необходимо это учитывать, для того, чтобы грамотно подобрать необходимые изменения.

Список использованной литературы:

[1]С.М. Талтынов, И.Б. Дуракова, Управление персоналом. Учебник.

[2] С. А. Глотова, Документационное обеспечение деятельности кадровой службы;

[3] Леженкина Т.И.,Смирнова Г.В., Кадровая служба организации.

[4]Одегов Ю. Г., Журавлев П. В. Управление персоналом: Учеб. М.: Финстатинформ, 1997.