

**Анашкина Элеонора Валентиновна**

Магистрант НАЧОУ ВПО СГА

**Направление:** Менеджмент

**Магистерская программа:** Управление человеческими ресурсами

**Функции современной службы управления персоналом в системе  
управления человеческими ресурсами**

**Аннотация.** В статье освещаются вопросы создания службы персонала. Автор раскрывает процесс преобразования кадровых служб в современные службы управления персоналом в организациях. Особое внимание уделено направлениям деятельности современных HR-служб, реализующих функцию управления человеческими ресурсами.

**Ключевые слова:** управление человеческими ресурсами, служба персонала, трудовые ресурсы, менеджер по персоналу

Управление человеческими ресурсами в настоящее время признается одной из наиболее важных сфер организации, способной многократно повысить ее эффективность. Решающим фактором повышения конкурентоспособности производства является внедрение эффективной системы управления человеческими ресурсами. Для этого в организации должна быть разработана стратегия управления персоналом, определены перспективные ориентиры использования персонала, его обновление и совершенствование, развитие мотивации.

© Ориентация на управление человеческими ресурсами изменила задачи, функции и структуру кадровой службы на предприятии. Сегодня в силу возросшей важности и «многопрофильности» работы прежние кадровые службы преобразовались в службы управления персоналом. Изменение роли кадровых служб продиктовано объективными обстоятельствами:

1. Существенное изменение условий развития кадровой службы, связанных с переходом устойчивого во времени дефицита трудовых ресурсов к их избытку. Главными резервами становятся лучшее использование кадров, оптимальное их распределение по рабочим местам, возрастание нагрузки на каждого члена коллектива. Это диктует необходимость привлечения квалифицированных специалистов.

2. Уменьшение численности работников компенсируется большей интенсивностью труда, а значит более высокой квалификацией работника. В связи с этим возрастает ответственность кадровых служб в выборе направления квалификационного роста работников, в повышении эффективности форм обучения и стимулирования их труда.

3. Реализация перестройки кадровой политики влечет за собой расширение функциональных обязанностей работников кадровых служб, повышение их самостоятельности в решении кадровых проблем.

Служба персонала – это условное наименование совокупности подразделений компании – носителей функций системы управления персоналом либо просто совокупность самих функций. Терминами-аналогами данного определения также являются: служба управления персоналом и HR-служба.

Служба персонала – это также и функциональное подразделение компании, выполняющее функции, обеспечивающие работоспособность системы управления персоналом. В первом случае речь идет об условном наименовании совокупности подразделений или функций, а во втором – о структурном подразделении [1].

© Главной задачей современных служб управления персоналом является реализация кадровой политики и координация деятельности по управлению человеческими ресурсами. В связи с этим они начинают расширять круг своих функций: от чисто кадровых вопросов переходят к разработке систем стимулирования трудовой деятельности, управления профессиональным

продвижением, предотвращении конфликтов, изучение рынка трудовых ресурсов.

Служба персонала является, по сути, конечной стадией формирования структуры по управлению персоналом в организации. Далее следует только укрупнение количества структурных подразделений и сотрудников.

Служба персонала становится составным элементом целенаправленного руководства компанией, рассчитанного на перспективу. Она должна содействовать достижению таких целей, как стабилизация коллектива, повышение экономических показателей и формирование благоприятной корпоративной культуры. Выделяются отдельные функциональные направления (или подразделения) в составе службы персонала. Эти направления приобретают стратегическое значение для компании и становятся условиями успешной жизнедеятельности компании в рыночной конкуренции. В этой связи особое значение приобретает участие службы персонала в текущем, среднесрочном и долгосрочном планировании потребностей компании в человеческих ресурсах.

Служба персонала отвечает в организации за эффективное управление человеческими ресурсами. Для этого необходимо, чтобы служба персонала профессионально выполняла следующие задачи:

- 1) наем и организацию адаптации персонала на рабочих местах;
- 2) привлечение в организацию новых работников;
- 3) организацию обучения работников новой для них работе;
- 4) создание обстановки творческого сотрудничества и развитие партнерских отношений между работниками;
- 5) интерпретирование кадровой политики и действий компании на внутреннем уровне;
- 6) систематизацию и контроль трудовых затрат;
- 7) поддержание оптимального морального климата в коллективе;
- 8) создание внешнего и внутреннего кадрового резерва.

Эти функции должны присутствовать в том или ином объеме, так как только при их наличии можно вести речь о том, что в компании имеет место быть, в том или ином виде, система управления человеческими ресурсами.

Служба персонала крупной компании не обязательно должна выполнять своими силами весь комплекс закрепленных за ней функций. Но она обязательно осуществляет координацию всех действий компании, всех структурных подразделений и должностных лиц по вопросам, относящимся к компетенции службы персонала. Основные задачи службы персонала концентрируются на вопросах планового руководства в целях гармонизации различных аспектов социальных и человеческих проблем в компании. Руководитель такой службы персонала уже входит в состав высшего управленческого звена.

Современная служба персонала, особенно в крупных организациях, должна реализовать целый ряд программ, направленных на непрерывную подготовку и переподготовку различных категорий персонала, на разработку и реализацию всего комплекса мотивационных мер и пр. В небольших компаниях функции отдела кадров и службы персонала сосредоточены обычно в одних руках — непосредственно в отделе кадров. Но с укрупнением компании появляется необходимость в помощи, в специальных знаниях и советах менеджеров по персоналу, занимающихся узкими направлениями в области человеческих ресурсов. В условиях расширения направлений деятельности в области управления человеческими ресурсами, возникает потребность в освоении новых знаний, умений и навыков, востребованных на рынке труда [2].

У менеджеров по персоналу до настоящего момента сохраняются определенные трудности по следующим направлениям:

1. Из-за отсутствия четких профессиональных стандартов работы менеджеров по персоналу нет полной ясности с терминами и определениями как наименования должностей, так и их функционального наполнения.

2. Довольно слабая законодательная база имеет множество лазеек и практически не защищает работодателя от действий недобросовестных работников.

3. Отсутствие единого стандарта ведения документации. Фактически содержащиеся в законодательных актах требования к наличию в организации документов носят рекомендательный характер.

4. Узкая функциональная специализация работников кадровых служб. Будущее принадлежит тем менеджерам, которые лучше могут управлять персоналом в условиях перемен и при этом умеют добиваться преданности служащих, которые делают свою работу так, как будто то их собственная компания.

Таким образом, новые подходы к управлению человеческими ресурсами ориентируются не только на решение текущих вопросов, но также носят комплексный характер, включая множество направлений деятельности эффективного управления персоналом.

#### **Литература**

1. Рудавина Е., Екомасов В. Большая книга директора по персоналу. СПб.: Питер, 2011.

2. Папкова Л.Л. Функциональные обязанности «менеджера по персоналу» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.porinarabotu.ru/articleRubrik/article/1920/>