**Бондаренко Н.В., Пантелєєв М.С., Овод О.**

# ЦІлі Й ФУНКЦІЇ СИСТЕМИ управління ПЕРСОНАЛОМ

Система управління персоналом підприємства - це сукупність прийомів, методів, технологій організації роботи з персоналом. Існують різні моделі побудови системи управління персоналом в організації. Застосування тієї або іншої моделі для конкретної організації залежить від її організаційної структури, оскільки вона визначає взаємовідношення між функціями, виконуваними співробітниками організації, а також проявляється в таких формах, як поділ праці, створення спеціалізованих підрозділів, ієрархія посад і т.д. Існує кілька підходів до формулювання системи управління персоналом - у залежності від того, який аспект даного явища розглядати. Як правило, організації, націлені на реалізацію функцій управління персоналом, містять у собі підсистему лінійного керівництва організації, а також ряд функціональних підсистем управління персоналом (наприклад, підсистема наймання, підсистема навчання й розвитку і т.д.) [1].

Первісним етапом проектування й формування системи управління персоналом організації є формулювання цілей даної системи. Для різних організацій цілі системи управління персоналом варіюються залежно від характеру діяльності організації, обсягів виробництва, стратегічних завдань і т.д. Узагальнення досвіду закордонних і вітчизняних організацій дозволяє сформулювати головну мету системи управління персоналом організації як забезпечення організації персоналом, їх ефективне використання, професійний і соціальний розвиток.

Розрізняють такі функції системи управління персоналом підприємства: функція планування персоналу - полягає в розробці кадрової політики й стратегії управління персоналом; аналізі кадрового потенціалу організації й ринку праці; організації кадрового планування й прогнозування потреби в персоналі; підтримці взаємозв'язків із зовнішніми джерелами, що забезпечують організацію кадрами; функція управління найманням і обліком персоналу - полягає в організації набору кандидатів на вакантну посаду; організацію добору й приймання персоналу; обліку приймання, переміщень, звільнень персоналу; управлінні зайнятістю, документальному забезпеченні системи управління персоналом; функція оцінки, навчання й розвитку персоналу - полягає в здійсненні навчання, перепідготовки й у підвищенні кваліфікації персоналу; призначенні на посаду й адаптації нових працівників; організації й проведенні заходів щодо оцінки персоналу; управлінні розвитком кар'єри; функція управління мотивацією персоналу; функція управління соціальним розвитком; функція правового забезпечення управління персоналом - пов'язана з розв'язком правових аспектів трудових відносин, а також з узгодженням розпорядчих і інших документів по управлінню персоналом; функція інформаційного забезпечення управління персоналом полягає у веденні обліку й статистики персоналу; інформаційнім і технічнім забезпеченні системи управління персоналом; забезпеченні персоналу необхідної для роботи науково-технічною інформацією; функція забезпечення нормальних умов праці - містить у собі забезпечення й контроль дотримання вимог психофізіології й ергономіки праці, охорони праці й навколишнього середовища і т.д.; функція лінійного керівництва полягає в тому, що управління персоналом організації здійснюється в тому числі й на рівні управління організації в цілому.

Література: 1. Щербак В.Г. Управління персоналом підприємства / В.Г. Щербак. – Харків: Вид-во ХНЕУ, 2005. – 220 с.