

УДК 378

Бородина Анастасия Станиславовна
студентка специальности ГиМУ
4 курс КузГТУ гр.МУб-141
stare.nastya@yandex.ru

Анфёрова Нина Михайловна
к.э.н.
доцент кафедры ГиМУ,
КузГТУ
anm@mail.ru
г.Кемерово

РОЛЬ И МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ОРГАНОМ

***Аннотация.** В статье рассматривается роль и место руководителя в муниципальном органе (на примере руководителя отдела кадров ТУЦР г.Кемерово). Приведены задачи поставленные перед данным муниципальным органом, основные компоненты труда руководителя и должностные обязанности руководителя кадрового отдела. Авторами предложены новые роли руководителя в муниципальном органе.*

***Ключевые слова:** ТУЦР, руководитель отдела кадров, должностные обязанности, роли руководителя.*

Одним из структурных подразделений администрации г.Кемерово является Территориальное управление Центрального района администрации г. Кемерово (ТУЦР). Данное подразделение решает задачи и осуществляет функции администрации г.Кемерово на внутригородской территории, границы которой установлены городским Советом народных депутатов.

Финансово-экономическую основу деятельности Управления составляют бюджет города, внебюджетные средства, имущество, переданное Управлению. Управление финансируется из городского бюджета за счет средств, направленных на содержание городской администрации.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Уставом города, Постановлением от 7 февраля 2001 года N 10 «О Территориальном управлении администрации города Кемерово» и другими нормативно-правовыми актами органов городского самоуправления.[1,2]

Основной целью Территориального управления является осуществление

на подведомственной территории исполнительно - распорядительных функций городского самоуправления для создания качественных условий жизнедеятельности населения.

Задачи ТУЦР:

- Разработка проектов Планов и Программ комплексного социально-экономического развития территории.
- Организация охраны общественного порядка, защиты прав и законных интересов граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.
- Учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставление им жилых помещений в домах муниципального жилищного фонда в порядке, установленном Главой города в соответствии с действующим законодательством.
- Согласование и ведение учета разрешений на производство земляных работ, строительство зданий и сооружений временного характера, осуществление контроля и участие в приемке выполненных работ по акту.
- Организация приема населения, рассмотрение жалоб, заявлений граждан, юридических лиц и принятие мер в пределах своей компетенции.
- Пользование и распоряжение муниципальным имуществом, закрепленным за Территориальным управлением на основе действующего законодательства.
- Организация культурно-массовой, спортивной работы по месту жительства населения.

ТУЦР имеет линейно-функциональную организационную структуру. Это одна из самых распространённых организационных структур, которая обеспечивает разделение организации на функциональные звенья, которые координируют основные направления деятельности, и линейные, осуществляющие основную работу.[2,3]

При линейно-функциональном управлении руководители линейных звеньев принимают решения, а функциональные подразделения информируют и помогают линейному руководителю вырабатывать и принимать конкретные решения.

Каждое из структурных подразделений получает указания и распоряжения (производственные задания) не только от руководителя звена, но и от руководителей функциональных служб, отвечающих за использование ресурсов, размещение заказов и т.д.

Достоинства данной системы:

- оперативность в принятии и реализации принятых решений;
- относительная простота выполнения управленческих функций;
- четко выраженная ответственность руководителей.

Недостатки:

- разобщенность горизонтальных связей в системе муниципальных органов;
- если увеличивается количество управленческих уровней, то удлиняется процесс принятия и реализации решений. Поскольку исполнение их происходит "сверху вниз", а иногда и "растекается" по горизонтальным контактам;
- медленное движение информационных потоков.

Для решения всех ранее упомянутых задач в ТУЦР требуются квалифицированные кадры. Всем известно, что подбором персонала занимается отдел кадров ТУЦР и особая роль отводится руководителю данного отдела.

Руководитель отдела кадров ТУЦР несет ответственность за комплектование муниципального органа квалифицированными специалистами.

Характер труда Руководителя отдела кадров, Территориального управления, обусловлен тем, что он реализует важнейшую функцию управления - руководство. При этом перед ним стоит задача интегрировать

систему управления в единое целое, определять ее деятельность, координировать действия ее звеньев. Управление только тогда будет системой, когда все его функции и звенья составляют единое целое.

В должностные обязанности Руководителя отдела кадров ТУЦР входит:

- разработка кадровой политики;
- прием, увольнение и перевод сотрудников;
- разработка должностных инструкций;
- проведение аттестации персонала;
- анализ и оценка кадровой работы;
- контроль над выполнением графиков отпусков и трудовой дисциплины.

Особая роль Руководителя отдела кадров в системе управления обусловила необходимость приобретения ими особых знаний и навыков. Руководитель отдела кадров – специалист имеющий высшее образование по данной специальности и владеющий специальными навыками, для эффективного выполнения возложенных обязанностей.

Труд Руководителя отдела кадров не только объективно обусловлен, но и носит творческий, инициативный характер, поэтому совершенно правомерно говорить об искусстве управления. Именно это во многом и обуславливает подход к проблеме организации его труда. С одной стороны, организация работы руководителя отдела кадров подчинена определенным закономерностям, принципам, правилам, а с другой - эти правила носят весьма условный характер, требуют творческого осмысления для определения степени их применимости к работе данного руководителя, в конкретной ситуации. Правила здесь служат лишь исходным пунктом для активной работы руководителя отдела кадров над совершенствованием стиля работы, навыков и умений, методов организации своего труда и работы подчиненных.

В рамках определенных правовых норм руководитель отдела

кадров должен проявлять инициативу, развивать инициативу управленческого коллектива, работников организации и, соответственно, нести полную ответственность за собственные действия и их результаты.

Можно условно выделить три основных компонента в работе руководителя, решение: социальных проблем, производственно-экономических задач и организационно-управленческих вопросов.

При этом следует учитывать, что чаще всего руководитель отдела кадров сталкивается с компонентом решения социальных проблем.

Руководитель отдела кадров ТУЦР формирует активный трудовой коллектив ТУ, подбирает квалифицированных специалистов, образующих социум. В этом социуме решаются социальные проблемы, которые и должен решать руководитель отдела кадров ТУЦР.

Современному Руководителю отдела кадров для эффективного исполнения своих обязанностей важно в своей деятельности успешно сочетать различные роли: от хозяина и предпринимателя до эффективного управленца-профессионала и цивилизованного человека.[4]

Основные навыки руководителя отдела кадров заключаются в проведении собеседования, выявлении квалифицированных специалистов, постановки задач перед сотрудниками и наблюдение за их своевременным решением.

Роль руководителя - направляющая, формирующая, структурирующая, и, в целом, организующая.

Деятельность руководителя отдела кадров ТУЦР направлена на то, чтобы муниципальные служащие стали не просто арифметической суммой людей со своими проблемами и интересами, но и сплоченным коллективом. Нацеленным на создание и выполнение основной задачи – удовлетворение перед населением посредством предоставления муниципальной услуги, чтобы проявились все позитивные эффекты социальной организации (прежде всего, синергетического), ради которых люди и объединятся в ней.

Хотелось бы отметить, что руководитель отдела кадров выступает в ТУЦР в разных ролях : администратора, организатора, профессионала (специалиста), общественного деятеля, преподавателя, психолога, воспитателя.

В роли организатора руководитель отдела кадров проявляет способность организации рабочего процесса и координирование работы подчиненных в отделе.

Роль профессионала основана на его знаниях и опыте в области кадровой системы, практической деятельности, способности сформулировать критерии оценки деятельности, осуществляя ее планирование, проводить инструктаж, анализировать ход выполнения решения, наконец, в случае необходимости, самостоятельно эффективно осуществлять профессиональную деятельность, решать конкретную профессиональную задачу, показывая личный пример подчиненному.

Руководитель отдела кадров в роли преподавателя (педагога) должен проявить способность обучить подчиненного необходимым приемам и навыкам труда, этике профессии, подходам к разрешению возможных конфликтов интересов взаимодействующих сторон, использованию специфичных форм и методов в конкретной сфере профессиональной деятельности, передать ему свои знания и опыт.

Выполнение руководителем отдела кадров роли психолога, означает его деятельность, направленную на сплочение коллектива, коммуникабельность по отношению к кандидатам, учет особенностей психики кандидатов и подчиненных в процессе общения, обмена информацией с кандидатами и подчиненными. При постановке целей и задач деятельности перед подчиненным и коллективом в целом, при принятии решений по отношению к кандидатам, при распределении обязанностей, при оценке результатов труда, при определении мер поощрения и наказания.

Роль воспитателя состоит в оказании помощи кандидату или сотруднику кадрового отдела, в понимании традиций организации, в осознании общественно значимых целей деятельности организации. [5,6]

Весьма важным является формирование у работника чувства служебного долга, усвоение им элементов корпоративной культуры. Руководитель отдела кадров помогает новоиспеченному подчиненному, с одной стороны, проникнуться духом организации, а с другой - укрепить его гражданские позиции.

Роль Руководителя отдела кадров ТУЦР, заключается в умении сочетать в себе многообразие ролей , начиная с подбора квалифицированных и соответствующих всем параметрам муниципальной службы сотрудников и заканчивая представлением организации во внешней среде и взаимодействии со средствами массовой информации.

Авторы считают, что в данной работе новым является раскрытие различных ролей Руководителя отдела кадров Муниципального органа. Основными вопросами, с которыми сталкивается Руководитель отдела кадров, – это решение социальных проблем.

Список использованных источников:

1. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017) "О муниципальной службе в Российской Федерации".
2. Устав г. Кемерово.
3. Закон Кемеровской области от 02.04.2012 № 23-ОЗ «О некоторых вопросах организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области»;
4. Бухалков, М. И. Управление персоналом : учебное пособие / М. И. Бухалков. – М.: Инфра-М, 2011. – 399 с.
5. Управление персоналом: учебник / И. Б. Дуракова [и др.]; ред. И. Б. Дуракова. – М.: Инфра-М, 2011. – 569 с.

6. Кишкель Е.Н. , Шипунов В.Г., Основы управленческой деятельности: Учеб. для сред. спец. учеб. заведений. - М.: Высш. шк., 271 с.