

ЖАС ҒАЛЫМДАРДЫҢ МІНБЕСІ ТРИБУНА МОЛОДЫХ УЧЕНЫХ

МРНТИ 06.39.41

10.51889/3078-8579.2025.84.2.006

Құрмантаева А.Ж.¹

¹Абай атындағы Қазақ Ұлттық Педагогикалық Университеті,
Алматы қ., Қазақстан

КАДР ҚЫЗМЕТІНІҢ ЖҰМЫСЫН ЖЕТІЛДІРУДІҢ ОТАНДЫҚ ЖӘНЕ ШЕТЕЛДІК ТӘЖІРИБЕСІ

Аңдатпа

Бұл мақалада кадр қызметінің жұмысын жетілдіру үшін отандық және шетел тәжірибесі қарастырылған және қолдану тәсілдері ұсынылған.

Адамдарды басқарудың тамыры адамзат қоғамының тарихына терең енеді, өйткені ол адам ұйымдарының алғашқы формаларының - тайпалардың, қауымдастықтардың және т. б. пайда болуымен қатар пайда болды.

Экономикалық дамуға және шетелде ірі ұйымдардың пайда болуына байланысты персоналды басқару арнайы білім мен дағдыларды қажет ететін арнайы басқару функциясына айналды.

XX ғасырдың 60-70 жылдарында американдық бизнес мектептері адами ресурстарға қатысты пәндер шеңберін кеңейтті. Нәтижесінде адам ресурстарын басқарудың қажеттілігі мен маңыздылығын түсінген басшылар экономикаға келе бастады. Адамдарды басқаруға гуманистік көзқарасты бекіту кадрлар бөлімдерінің мәртебесін көтеруді және сонымен бірге кадр саясатын әзірлеу, ұйымышilik коммуникациялар және т. б. сияқты жаңа қызмет бағыттарының пайда болуын білдірді.

Кадр қызметі ұйымда маңызды рөл атқарады, өйткені ол қызметкерлердің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және компанияның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етеді.

Кадр қызметінің негізгі міндеті - қойылған міндеттерді тиімді орындай алатын білікті және ынталы қызметкерлердің болуын қамтамасыз ету. Ол үшін ол қызметкерлердің қажеттіліктерін талдайды, жалдау және оқыту бағдарламаларын әзірлейді және жүзеге асырады, қызметкерлердің жұмысын бағалайды және қызметкерлерді ынталандыру және ұстап қалу мәселелерімен айналысады.

Кадр қызметі сонымен қатар еңбек заңнамасының сақталуына, персоналды басқару саласындағы саясаттар мен рәсімдерді әзірлеуге және енгізуге, сондай-ақ еңбек қатынастарына байланысты құжаттаманы сақтауға жауап береді.

Түйін сөздер: кадр қызметі, қызметкерлердің қажеттіліктері, еңбек қатынастары, кадрлық менеджмент, ұйымышilik коммуникация, персоналды басқару, құрылымдық бөлімшелер, кадрлық әлеует.

Құрмантаева А.Ж.¹

¹ Казахский Национальный Педагогический Университет имени Абая
г.Алматы, Казахстан

ОТЕЧЕСТВЕННЫЙ И ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ КАДРОВЫХ СЛУЖБ

Аннотация

В данной статье рассматривается отечественный и зарубежный опыт и предлагаются пути его применения для совершенствования работы кадровых служб.

Корни управления людьми уходят глубоко в историю человеческого общества, поскольку восходят к самым ранним формам человеческой организации – племенам, общинам и т.д. появились вместе с возникновением.

В связи с экономическим развитием и появлением крупных организаций за рубежом управление персоналом превратилось в специализированную управленческую функцию, требующую специальных знаний и навыков.

В 1960-х и 1970-х годах американские бизнес-школы расширили круг предметов, связанных с человеческими ресурсами. В результате в экономику начали приходить лидеры, которые понимали необходимость и важность управления человеческими ресурсами. Принятие гуманистического подхода к управлению персоналом повысил статус кадровых служб и одновременно улучшил разработку кадровой политики, внутренних коммуникаций и т. д. это ознаменовало появление новых сфер обслуживания.

Человеческие ресурсы играют важную роль в организации, поскольку обеспечивают эффективную работу сотрудников и способствуют достижению стратегических целей компании.

Основная задача отдела кадров – обеспечить наличие квалифицированных и мотивированных сотрудников, способных эффективно выполнять поставленные задачи. Для этого он анализирует потребности сотрудников, разрабатывает и внедряет программы подбора и обучения, оценивает эффективность работы сотрудников и решает вопросы мотивации и удержания сотрудников.

Отдел кадров также отвечает за соблюдение трудового законодательства, разработку и внедрение политик и процедур в области управления персоналом, ведение документации, связанной с трудовыми отношениями.

Ключевые слова: кадровые службы, потребности сотрудников, трудовые отношения, кадровый менеджмент, внутриорганизационные коммуникации, управление персоналом, структурные подразделения, кадровый потенциал.

Kurmantaeva A.Zh.¹

¹Kazakh National Pedagogical University named after Abai,
Almaty, Kazakhstan

DOMESTIC AND FOREIGN EXPERIENCE IN IMPROVING THE WORK OF PERSONNEL SERVICES

Abstract

This article examines domestic and foreign experience and suggests ways to apply it to improve the work of HR departments.

The roots of people management go deep into the history of human society, since they go back to the earliest forms of human organization - tribes, communities, etc. appeared together with the emergence of.

In connection with economic development and the emergence of large organizations abroad, personnel management has become a specialized management function that requires special knowledge and skills.

In the 1960s and 1970s, American business schools expanded the range of subjects related to human resources. As a result, leaders who understood the need and importance of human resource management began to enter the economy. The adoption of a humanistic approach to personnel management raised the status of HR services and simultaneously improved the development of personnel policies, internal communications, etc. This marked the emergence of new service areas.

Human resources play an important role in an organization because they ensure the effective work of employees and contribute to the achievement of the company's strategic goals.

The main task of the HR department is to ensure the availability of qualified and motivated employees who are able to effectively perform assigned tasks. To do this, it analyzes employee needs, develops and implements recruitment and training programs, evaluates employee performance, and addresses employee motivation and retention issues. The HR department is also responsible for compliance with labor laws, the development and implementation of policies and procedures in the field of personnel management, and the maintenance of documentation related to labor relations.

Keywords: personnel functions, employee needs, labor relations, personnel management, internal organizational communications, personnel management, structural divisions, personnel potential

КІРІСПЕ

Персоналды басқару қызметінің тағдыры мен даму перспективалары туралы пікірталас жетекші іскерлік басылымдардың беттерінде біраз уақыттан бері пайда болды, бірақ тақырып жойылып қана қойған жоқ, сонымен қатар бүгінгі күні ерекше өзекті мәнге ие болды.

Қазақстандық бизнес үшін бұл аса маңызды мәселе, өйткені кеңес дәуіріндегі кадрлар қызметінің функциялары бүгінгі экономиканың міндеттеріне еш қатысы жоқ, ал қарым-қатынас стереотипі айтарлықтай дәрежеде адамдарда қалды.

Ұйымдастыру қызметі ұйымның мәртебесін, оның құзыретін, құрылымын, штат саны мен лауазымдық құрамын, тұтастай алғанда ұйым қызметінің, оның бөлімшелері мен қызметкерлерінің функционалдық мазмұнын, олардың құқықтарын, міндеттерін, жауапкершілігін және басқа аспектілерін белгілейтін ережелерді, нормаларды, нұсқауларды қамтитын ұйымдық-құқықтық құжаттар кешенін әзірлеу мен бекітуде көрінеді.

Еңбек ұжымын басқару, оның құрамын қалыптастыру және сапалы жақсарту міндеттерін көптеген ақпараттық көрсеткіштерді қамтитын және заманауи ақпараттық технологияларды қолдану негізінде үнемі жетілдіріліп, жаңартылып отыратын кадрлармен жұмысты ақпараттық қамтамасыз етудің жетілдірілген жүйесі болған жағдайда ғана шешуге болады. Кадр құжаттамасын жасау және ресімдеу тиісті заңнамалық және заңға тәуелді актілермен регламенттеледі.

Тақырыптың мақсаты - кадрлық қызметінің тиімділігін арттыру мақсатында дамыту бойынша ұсыныстар әзірлеу.

Зерттеудің өзектілігі - қазіргі уақытта ұйымда кадрлық іс жүргізуді дұрыс жүргізу мүмкіндігі өте маңызды. Қазіргі жағдайда басқарудың тиімділігін арттыру үшін құжаттармен жұмысты жетілдіру қажет, өйткені кез-келген басқару шешімі әрдайым ақпаратқа, қызметтік құжатқа негізделеді.

ЗЕРТТЕУ ӘДІСТЕРІ МЕН МАТЕРИАЛДАРЫ

Зерттеу жүргізу үшін дерек көздердегі кадрларды басқару саласының даму үрдістері мен перспективаларын зерделеуге арналған жарияланымдарға, соңғы онжылдықтардағы даму жай-күйін сипаттайтын деректерге талдау жүргізілді.

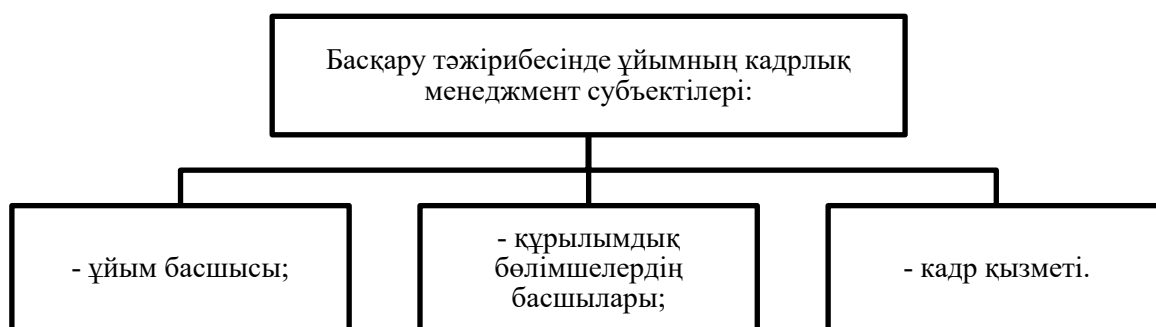
НӘТИЖЕЛЕР МЕН ТАЛҚЫЛАУЛАР

Заманауи ұйымды басқарудың орталық мәселелерінің бірі - әр басшының тиімді менеджментін жүзеге асыру, сонымен қатар ұйымда оңтайлы басқару шешімдерін іздеу. Басқару тәжірибесі кадрлар мәселесіне басымдық беретін адамның ең үлкен жетістікке жететіндігін көрсетеді.

Кадрлармен жұмысты ұйымдастыру - бұл басқару органдарының, лауазымды тұлғалардың және кадр қызметтерінің қызметі, оның мазмұны кадр саясатының мақсаттарын, міндеттері мен принциптерін практикалық іске асыру, сондай-ақ кадрлармен жұмыс істеу нысандарының, бағыттары мен технологияларының жиынтығы болып табылады. [1] Басқару тәжірибесінде ұйымның кадрлық менеджмент субъектілерін 1-суретте көруге болады.

Кадр қызметі бөлімше ретінде ұйымның құрылымына кіреді және персоналды басқару бойынша бірқатар функцияларды орындайды. Тікелей басшыға немесе оның қызметкерлермен жұмыс жөніндегі орынбасарына бағынады.

Кадр қызметінің құрылымы қызметкерлердің санына және ұйымдағы еңбекті нормалау жүйесіне байланысты әр түрлі болады. Еңбек заңнамасына сәйкес еңбекті нормалау жүйесінің анықтамасы ұйымның құзыретіне жатады. Сондықтан жұмыс беруші ұйымның штатында қанша HR мамандары болуы керек деп шешеді. Алайда, мұндай шешімнің бағдары Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 2020 жылғы 23 желтоқсандағы №530 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік (жергілікті) мекемелерде Еңбекті нормалау жүйелерін әзірлеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдар болуы мүмкін[2].



Сурет 1 - Кадрлық менеджмент субъектілері
Ескерту – [3] әдебиет негізінде жасалған

II бөлімнің 8-тармағына сәйкес әдістемелік ұсынымдар қолданыстағы типтік еңбек нормаларына талдау жүргізуді және оларды ұйымдағы еңбек процестерін орындаудың нақты ұйымдастырушылық-техникалық шарттарымен байланыстыруды ұсынады.

Кадр қызметінің тиімділігі, ең алдымен, персоналды басқару мамандарының біліктілік деңгейіне байланысты. Сондықтан тиімді кадрлық қызметті қалыптастыру үшін кадр қызметінің жоғары білікті персоналын таңдап, олардың арасында міндеттерді бөлу қажет. [4]

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы №553 бұйрығымен бекітілген «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес «Персоналды басқару жөніндегі маман» кәсіби қызметінің негізгі мақсаты ұйымның мақсаттарына қол жеткізу үшін персоналды басқару жүйесінің тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ету болып табылады [5].

Кеңестік кезеңде кадрлар бөлімдері барлық дерлік ұйымдарда болды, бірақ олардың функциялары нарықтық экономикасы бар елдерде бірдей атаумен бөлімдер айналысқаннан

айтарлықтай ерекшеленді, сол кезеңдегі қоғамдық өмірдің үш факторы осы ерекшелікті анықтады - халық шаруашылығын орталықтандырылған басқару, экономиканы саясаттандыру және тоталитарлық идеология.

Кадр бөлімдеріне қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан шығару, сондай-ақ оларды оқытуды, біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды ұйымдастыру функциялары ғана жүктелді. Көбінесе соңғы функцияларды кадрларды даярлау (техникалық оқыту) бөлімдері атқарды.

Қазіргі уақытта кадр бөлімдері әлі де кадрлық жұмыстың әдістемелік және үйлестіруші орталығы болып табылмайды. Олар құрылымдық жағынан еңбекті ұйымдастыру және жалақы бөлімдерімен, кадрларды даярлау бөлімімен, әлеуметтік-тұрмыстық және кадрларды басқару функцияларын орындайтын кәсіпорынның басқа бөлімшелерімен ажыратылған. Кәсіпорындарда кадрлармен жұмыс істеудің бірыңғай жүйесі жоқ, қызметкерлердің қабілеттері мен бейімділігі зерттелмейді, оларды іскерлік және жеке қасиеттеріне сәйкес кәсіби және лауазымдық жылжыту жүйесі жоқ.

Экономиканы басқарудың және нарықтық қатынастарды дамытудың орталықтандырылған жүйесі әлсіреген сайын кәсіпорындар адам ресурстарын басқаруға байланысты түбегейлі жаңа міндеттерге ие бола бастады - бұл персоналға ағымдағы және перспективалық қажеттілікті анықтау міндеттері; еңбек нарығын зерттеу және талдау; жалдау процесі мен формасында көрінетін еңбек пен кадр саясатын ынталандыру мәселелері; жеке мансаптық жоспарларды әзірлеу.

Бұл мәселелерді шешу құжаттаманы жүргізу және есеп беру үшін жеткілікті дағдылардан мүлдем басқа дағдыларды қажет етеді.

Персоналды тиімді басқару және оның жұмысының қалыпты жағдайларын қамтамасыз ету үшін әлеуметтік-психологиялық диагностика жасай білу, топтық және жеке қатынастарды, басшы мен бағыныштылардың қарым-қатынасын талдау және реттеу, өндірістік және әлеуметтік қақтығыстар мен стресстерді басқару, персоналдың қажеттіліктері мен олардың іскерлік мансабын жоспарлау, еңбек мотивациясын басқару қажет [6].

Нарыққа көшу кезінде бұл мәселелерді шешу бірінші орынға қойылады және әрбір кәсіпорын оларды шешуге мүдделі. Бүгінгі таңда кадр қызметінің қызметкерлері әрдайым ұйым басшыларына персоналды басқарумен байланысты мәселелерді тиімді шешуді ұсына алмайды.

Осыған байланысты сұрақ туындайды: кәсіпорынның кадрлық қызметін қалай өзгертуге, қайта құруға болады, ол қандай функцияларды орындауы керек, осы қызметтің қызметкерлеріне қандай дағдылар мен білім қажет?

Көптеген заманауи ұйымдардың ішінде көпұлтты корпорациялар персоналды басқарудың ең бай тәжірибесін жинады. Олардың адам ресурстарын басқару бөлімдері көптеген мәселелермен айналысады және ұйымның дамуында шешуші рөл атқарады.

Сондықтан нарықтық экономикасы бар елдердің тәжірибесіне жүгініп, кәсіпорындағы персоналды басқарудың заманауи тұжырымдамалары қандай екенін көру керек.

Трансұлттық корпорациялардың адам ресурстарын басқару бөлімдерінің жұмысын жалпылама талдау персоналды басқарудың кейбір моделін құруға мүмкіндік береді (2-сурет).



Сурет 2 - Кәсіпорындағы кадрларды басқару моделі

Ескерту – [6] әдебиет негізінен құрастырылған

Штатты құру кезіндегі модельдің бірінші кезеңі - алдағы жұмысты орындай алатын қызметкерлерді жоспарлау, жалдау, таңдау, орналастыруды қамтитын кадрлық саясатты әзірлеу және жүзеге асыру.

Ол үшін лауазымды (жұмысты) талдаудан бастау керек. Мұны істеу үшін кадрлық қызмет қызметкерлері:

- жұмыстарды талдау үшін деректерді жинау тәсілдерін және сауалнама парақтарының нысандарын қалай жасау керектігін білу;
- осы лауазымды (жұмысты) сипаттай білу;
- нәтижелерді өңдеу, өңдеу әдістерін нақты қолдану;
- қажетті дағдыларды, дағдыларды және тәжірибені көрсету қажет жұмыс сипаттамасының карталарын жасау.

Келесі қадам - кәсіби таңдау. Бұл функцияны орындау үшін кадрлық қызмет қызметкерлері үміткерлерді іріктеудің қолданыстағы әдістері туралы түсінікке ие болуы керек және оларды желілік менеджерлерге қолдану бойынша дұрыс ұсыныстар беруі керек.

Персоналды басқару жұмысындағы екінші кезең - тиімді мотивация жүйесін әзірлеу, яғни кәсіпорын ішіндегі төлемді және жұмысты орындауға ынталандырудың басқа түрлерін (мансапты жоспарлау, басқаруға қатысу және т.б.) реттеу. Сонымен қатар, персоналды басқаруға жауапты басшы мотивацияның заманауи тұжырымдамаларымен таныс болуы керек, оған сәйкес адамның көптеген қажеттіліктері бар: материалдық ғана емес, сонымен қатар тану, белгілі бір топқа жату, өзін-өзі жүзеге асыру және т. б. д., олар жұмысқа күшті итермелейтін ынталандырулар болып табылады, бірақ оларды тек ақша арқылы қанағаттандыру мүмкін емес.

Дегенмен, қазіргі уақытта Қазақстанда ақша ең маңызды мотиватор болып табылады. Сондықтан кадр қызметі кәсіпорында еңбекақы төлеу жүйесін әзірлеуге белсенді қатысуы керек.

Келесі кезең - персоналды басқарудағы маңызды функция болып табылатын орындалуды бағалау. Логикалық тұрғыдан алғанда, жұмыстың бұл бөлігі жұмыстың мазмұны мен қызметкерлерге қойылатын талаптар анықталатын жұмыс талдауының нәтижелеріне негізделген.

Кәсіпорында орындауды бағалау үшін әртүрлі әдістерді қолдануға болады, бірақ қайсысын кадр қызметінің қызметкерлерімен бірлесіп шешу керек[7]. Егер жұмыс нашар орындалса, оның себебін тауып, персоналды басқару жүйесіне қандай өзгерістер енгізу керектігін анықтау қажет: жұмысқа қабылдау кезінде талаптарды өзгерту, қосымша оқыту мен кеңес беру, жаңа мотивтерді тарту және т.б., яғни персоналды басқарудың бүкіл моделін мұқият қарау.

Шетелдік тәжірибені зерттеу персоналды басқару қызметтері ұйымның басқару жүйесінде маңызды орын алатынын көрсетеді.

Бұл көбінесе осы қызметтердің жоғары кәсіби кадрларымен түсіндіріледі. Мәселен, әрбір 10 қызметкердің 6-7-сі мамандар, психологтар, экономистер, еңбек қатынастары саласындағы мамандар және т.б. олардың көпшілігі бизнес мектептерінің (персоналды басқару бойынша), сондай-ақ ірі университеттер мен педагогикалық жоғары оқу орындарының түлектері болып табылады.

Персоналды басқару қызметінің маңыздылығының артуы олардың басшыларының қызметтік мәртебесіне әсер етті. 2020 жылғы мәліметтер бойынша, американдық фирмалардың кадрлық қызмет бастықтарының 43%-ы вице-президенттер, ал 32%-ы директорлар Кеңесінде қызмет еткен.

1970 жылдардың басында тиісті көрсеткіштер 27% деңгейінде болды. Жапонияда компанияның вице-президенті лауазымын кадрлық қызмет басшыларының 51%, ал Италияда 20% алады [8].

Жоғарыда айтылғандардың барлығы иерархиялық басқарудан, әкімшілік ықпалдың қатаң жүйесінен, іс жүзінде шексіз биліктен нарықтық қатынастарға, экономикалық әдістерге негізделген меншік қатынастарына кету кезінде экономиканы реформалау жағдайында кадрлық қызметтердің функциялары қаншалықты өзгеруі керек екенін көрсетеді.

Персоналды басқарудың жаңа қызметтері дәстүрлі қызметтер негізінде құрылуы керек сияқты: кадрлар бөлімі, еңбек және еңбекақыны ұйымдастыру бөлімі, әлеуметтік-тұрмыстық және басқа бөлімдер. Бұл қызметті вице-президент (немесе директордың орынбасары) басқаруы керек, ол тікелей ұйымның бірінші басшысына - Президентке, Бас директорға және т.б. бағынады (кішігірім ұйымдарда бөлім бастығы да осындай функцияны орындай алады, алайда ол ұйым басшысына тікелей бағынуы керек).

Ішкі иерархиядағы кадр қызметінің вице-президентінің позициясы оның ұйымды басқарудағы қос рөлін көрсетеді. Бір жағынан, ол белгілі бір функционалды қызметтің жетекшісі - кадр, екінші жағынан бүкіл ұйым басшылығының мүшесі.

Функционалдық басшы ретінде бұл вице – президент (президенті), ұйым тұрғысынан қанағаттанарлық, персоналды басқару жүйелерінің жұмыс істеуін-іріктеуді, оқытуды және дамытуды, бағалауды және еңбек уәждемесін қамтамасыз етеді, оларды жетілдіру бойынша жұмыс істейді және өз бөлімшесінің қызметкерлерін басқарады.

Ұйымның жоғарғы басшылығының мүшесі ретінде ол басқа басшылармен бірге бүкіл ұйымды басқару жауапкершілігін бөліседі, кәсіпорын үшін маңызды даму мәселелерін талқылауға, стратегияны анықтауға қатысады (мысалы, жаңа аймақтарды игеруді бастау туралы шешім және бұл процестің қалай жүзеге асырылатындығы - сауда өкілдігін ашу, бірлескен кәсіпорын, филиал құру және т. б., компанияның өндірістік стратегиясы қандай болады, ол үшін қандай инвестициялар қажет болады және т.б.).

Әрине, бүкіл ұйымды басқару және бизнес-стратегияны әзірлеу мәселелерін талқылау кезінде кадр қызметінің басшысы, ең алдымен, адамдарды басқару саласындағы маман ретінде, қалған басшылар үшін ішкі кеңесші ретінде сөйлей алады.

Алайда, өзінің кәсіби саласындағы құзыреттіліктен басқа, ол ұйымның дамуының жалпы заңдылықтарын түсінуі керек, нарықты, бәсекелестерді, компания шығаратын өнімдерді және оған көрсетілетін қызметтерді білуі керек, стратегиялық ойлауға ие болуы керек, яғни, тұтастай алғанда өз кәсіпорнын басқару бойынша маман болу.

Әйтпесе, оның адам ресурстарын басқару саласындағы кеңестері де жеткілікті кәсіби болмайды және оның жоғары басшылықтағы және жалпы ұйымдағы беделі атқаратын лауазымына сәйкес келмейді. Керісінше, ұйымды басқару тұрғысынан құзыретті кадр қызметінің жетекшісіне ұйымдағы салмағына байланысты таза функционалды жобаларды жүзеге асыру оңайырақ болады.

Соңғысы қызметтің барлық қызметкерлеріне қатысты, олар көбінесе оларға назар аудармайтындығына және басқа басшылардың, ең алдымен, желілік басшылардың ынтымақтастыққа құлықсыздығына шағымданады. Мұндай бағаламаудың қайнар көзі көбінесе ұйымның негізгі мәселелеріндегі өздерінің қабілетсіздігі болып табылады, бұл оларды әріптестерінің алдында төмен етеді.

Осылайша, басқарудың негізгі функцияларынан басқа, кадр қызметінің басшысында қосымша бөлектеуге болады: үйлестіру және кадрлармен жұмыс [9].

1. Үйлестіру. Ол үйлестіруші және персоналды басқару салалары ретінде әрекет етеді және кәсіпорынның жоғарғы басшылығының бөлігі болуы керек.

2. Кадрлармен жұмыс. Іріктеу, жалдау, оқыту, орындалуын бағалау, сыйақы жүйелерін әзірлеу, мансапты жоспарлау.

Сонымен қатар, арнайы бағдарламаларды ұйымдастыру және басқару (денсаулық және қауіпсіздік, зейнетке шығу және т.б.). Функциялардың кеңейтілген тізбесін орындау кадр бөлімшелерінің басшыларына кәсіпорынның кадрлық әлеуетін неғұрлым нақты жоспарлауға және оның қалыптасуы мен дамуына тікелей қатысуға мүмкіндік береді.

Осылайша, кадрлық әлеуетті арттыру бағдарламасын іске асыру үшін кадр қызметінің басшысы өзінің басқарушылық әлеуетін өзі жетілдіре алады және жетілдіруі тиіс [10].

Қазіргі уақытта кадрлық жұмысты жүзеге асыру кезінде осы қызметті реттейтін негізгі құжаттарды ұстану қажет. Кадрлық менеджменттің тиімділігі, алға қойылған мақсаттарды толық іске асыру көбінесе кәсіпорынның персоналды басқару жүйесін құрудың нұсқаларын таңдауға, оның жұмыс істеу механизмін білуге, адамдармен жұмыс істедудің ең оңтайлы технологиялары мен әдістерін таңдауға байланысты.

ҚОРЫТЫНДЫ

Кәсіпорынның кадрлық саясаты - бұл кадрлық жұмыстың әртүрлі формаларын, оны ұйымдастырудағы стилін және жұмыс күшін пайдалану жоспарларын біріктіретін тұтас кадрлық стратегия.

Кадр саясаты кәсіпорынның сыртқы ортаға қатынасына байланысты мақсаттарды (еңбек нарығы, мемлекеттік органдармен қарым-қатынас), сондай-ақ кәсіпорынның өз персоналына қатынасына байланысты мақсаттарды анықтайды.

Әр түрлі елдердегі кадрлық менеджмент мәселелеріне қолданыстағы тәсілдердің алуан түрлілігімен кадрлық қызмет жұмысының негізгі жалпы тенденциялары мыналар болып табылады: кадрларды іріктеу әдістері мен процедураларын ресімдеу, оларды бағалаудың ғылыми критерийлерін әзірлеу, басқару персоналына қажеттіліктерді талдауға ғылыми көзқарас, жас және перспективалы қызметкерлерді ұсыну, кадрлық шешімдердің дұрыстығын арттыру және олардың жариялылығын кеңейту, жүйелі экономикалық және мемлекеттік шешімдерді кадр саясатының негізгі элементтерімен байланыстыру.

Кадр мәселелері бойынша басқарушылық шешімдерді қабылдау және келісу процесін жеделдету, кадр жұмысын функционалдық бөлу, басқару нормаларын оңтайландыру, ұжымдағы психологиялық ахуалды жақсарту, іріктеу тиімділігін арттыру және т.б. есебінен персонал бойынша менеджер лауазымын енгізу негізінде персоналды басқару жүйесін жетілдіру қосымша табыс алуға мүмкіндік береді.

Компанияның стратегиясын дұрыс жоспарлау және түзету өте маңызды. Мысалы, уақытында қаралмаған персоналды оқыту жүйесі мамандардың дағдыларының тоқырауына немесе деграациясына әкелуі мүмкін, бұл сайып келгенде жас, білімді және өршіл қызметкерлерге кадрлардың ауысуына әкелуі мүмкін.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі:

1. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение / Е.Б. Моргунов – М.: Юрайт. 2024. 425 с.
2. Бизюкова, И.В. Кадры управления: подбор и оценка: учеб. пособие. / И.В. Бизюкова, – М.: Экономика, 2020. – 219 с.
3. Москвитина Н.В. Кадровая политика и кадровый аудит учеб. пособие / Н.В. Москвитина. – Иркутск: Изд-во ИГУ, 2018. [Электронный ресурс]: – 2018. – URL: <http://socio.isu.ru> (дата обращения: 12.03.2025).
4. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің 2020 жылғы 23 желтоқсандағы №530 бұйрығы.
5. Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы №553 бұйрығымен бекітілген «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» бұйрығы.
6. Духновский С.В. Кадровая безопасность организации. – М.: Юрайт. 2023. - 234 с.
7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. / Под ред. С.Ю. Трапицына. – М.: Юрайт. 2024. - 363 с.
8. Масалова, Ю.А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие для вузов / Ю.А. Масалова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 191 с.
9. Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т.Ю. Базаров. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 381 с.
10. Экономика труда и управление персоналом. / Под ред. О.В. Кучмаевой. – М.: Юрайт. 2024. - 332 с.

References:

1. Morgunov E.B. Upravlenie personalom: issledovanie, ocenka, obuchenie. / E.B. Morgunov – М.: Yurajt. 2024. - 425 s.
2. Bizyukova, I.V. Kadry upravleniya: podbor i ocenka: ucheb. posobie. / I.V. Bizyukova, – М.: Ekonomika, 2020. – 219 s.
3. Moskvitina N.V. Kadrovaya politika i kadrovyy audit ucheb. posobie / N.V. Moskvitina. – Irkutsk: Izd-vo IGU, 2018. [Elektronnyj resurs]: – 2018. – URL: <http://socio.isu.ru> (data obrashcheniya: 12.03.2025).
4. Қазақстан Respublikasy Eңbek zhәне halyқты әleumettik қорғау ministrliginiң 2020 zhylғы 23 zheltoқsandағы №530 бұjрығы
5. Қазақстан Respublikasy Eңbek zhәне halyқты әleumettik қорғау ministriniң 2020 zhylғы 30 zheltoқsandағы №553 бұjрығымен bekіtilgen «Basshyлар, mamandar zhәне басқа да қызmetshiler lauazymдарынұң biliktilik anyқtamalyғыn bekіtu turaly» бұjрығы
6. Duhnovskij S.V. Kadrovaya bezopasnost' organizacii. – М.: Yurajt. 2023. 234 s.
7. Motivaciya i stimulirovanie trudovoj deyatel'nosti. / Pod red. S. Yu. Trapicyna. – М.: Yurajt. 2024. - 363 s.
8. Masalova, Yu.A. Innovacionnyj menedzhment v upravlenii personalom: uchebnoe posobie dlya vuzov / Yu. A. Masalova. – Moskva: Izdatel'stvo Yurajt, 2021. – 191 s.
9. Bazarov, T.Yu. Psihologiya upravleniya personalom: uchebnik i praktikum dlya vuzov / T.Yu. Bazarov. – Moskva: Izdatel'stvo Yurajt, 2020. – 381 s.
10. Ekonomika truda i upravlenie personalom. / Pod red. O.V. Kuchmaevoy. – М.: Yurajt. 2024. - 332 s.