

УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА В ОРГАНИЗАЦИИ

Бакытова Нурзат Бакытовна, магистрант, ФуйБ КНУ им.Ж.Баласагына Бишкек, Кыргызстан, 720000 мкр.Учкун 62, e-mail bakytova.1992, 0707441771

В статье рассматриваются способы совершенствования системы управления карьерой, а также доказываются их значимость в успешной деятельности организации. В статье также рассматривается обеспечения справедливой, беспристрастной и законной кадровой политики, руководители будут наблюдать и координировать каждый и все аспекты кадровой политики включая комплектование штата, найма на работу, распределение обязанностей, оценку выполняемой работы, компенсацию, дисциплину и увольнение. Никаких действий в отношении сотрудников не может предприниматься без оформления надлежащих документов, одобренных руководителем. Кроме того, Финансовый Отдел не может начинать какое-либо действие денежного характера по отношению к сотруднику без соответствующей документации, предоставленной сотрудниками УЧР/Офис Менеджером и одобренной руководителем.

Ключевые слова: персонал; совершенствование; стимулирование; система

CAREER MANAGEMENT AND THE FORMATION OF PERSONNEL RESERVE IN THE ORGANIZATION

Bakytova Nurzat Bakytovna undergraduate, FuiB KNU im.Zh.Balasagyna Bishkek, Kyrgyzstan, 720000 mkr.Uchkun 62, e-mail bakytova.1992, 0707441771

This article discusses ways to improve the career management system, and proved their importance in the success of the organization. The article also examines the provision of fair, impartial and legitimate personnel policy, management will monitor and coordinate each and all aspects of personnel policies including staff recruitment, hiring, assignment of responsibilities, evaluation of work, compensation, discipline and dismissal. No action against the staff can not be taken without proper registration documents approved by the head. In addition, the Finance Department can not begin any pecuniary nature action against any employee without proper documentation provided by the staff of HR / Office Manager and approved by the supervisor.

Keywords: staff; enhancement; stimulation; system

Управление карьерой состоит из планирования карьеры и преемственности руководства. Планирование карьеры - это такое продвижение работников в организации, которое соответствует ее потребностям и зависит от показателей труда, потенциала и преимуществ конкретных сотрудников предприятия.

Планирование преемственности руководства осуществляется для того, чтобы гарантировать, что у организации есть менеджеры, которые ей необходимы для удовлетворения ее будущих потребностей.

Планирование карьеры можно рассматривать как формирование одной из частей системы продвижения персонала.

Управление карьерой. Цели.

•Гарантировать, что потребности организации в преемственности управления удовлетворяются

•Обеспечить перспективным работникам обучение и практический опыт, который вооружит их для работы на том уровне ответственности, которого они способны достичь.

•Дать имеющим потенциал работникам рекомендации и оказать поддержку, которые

им нужны, если они хотят реализовать свой потенциал и сделать успешную карьеру с помощью организации и своих талантов и стремлений

Кадровый резерв одним из элементов управления карьерой является отбор специалистов в кадровый резерв руководства. В настоящее время способность выявлять и успешно готовить на резервисты должны быть способны:

а. Временно заменить соответствующую должность – при производственной необходимости.

б. Занять соответствующую должность – при появлении вакансии.

Создание кадрового резерва ставит себе целью:

Систематизацию и совершенствование системы замещения, подбора и расстановки кадров на управленческие должности.

Улучшение качественного состава управленцев.

Своевременное удовлетворение потребности в управленческих кадрах.

Повышение уровня мотивации и лояльности сотрудников.

Данная система может быть использована другими операционными отделами, в которых требуется создание кадрового резерва.

Принципы формирования кадрового резерва

При формировании кадрового резерва должны соблюдаться следующие принципы:

а. Объективность. Оценка профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв должна осуществляться коллегиально на основе объективных критериев оценки.

б. Справедливость. Зачисление в кадровый резерв должна осуществляться в соответствии с личными способностями, уровнем профессиональной подготовки, результатами профессиональной деятельности и на основе равного подхода к кандидатам.

в. Добровольность включения и нахождения в кадровом резерве.

г. Прозрачность. Гласность в формировании и работе с кадровым резервом. Кандидаты в Резервисты, не проходящие этапы отбора, будут информированы о причинах письменно через уведомление по электронной почте.

Порядок формирования Кадрового резерва

Поскольку каждая должность имеет свою специфику, процесс формирования Кадрового резерва не всегда будет одинаков. Формирование Кадрового резерва включает в себя следующие этапы:

1. Объявление о наборе в кадровый резерв

2. Отбор кандидатов

* Отбор заявлений в соответствие с заданными критериями

* Тестирование

* Групповое интервью

* Собеседование

3. Отбор кандидатов

* Ранжирование текущих

* Отбор на кадровый резерв на базе ранжирования

* Тестирование

4. Теоретический тренинг

5. Практика

6. Замена отсутствующего менеджера или назначение на должность

Отбор кандидатов

5.1. Отбор кандидатов на должность должен проводиться на базе следующих критериев. Переход от одного этапа на следующий должен происходить, только если пройден предыдущий шаг:

а. Отбор заявлений должен проводиться строго по критериям, указанным в Объявлении о наборе.

б. Изучение личного дела заявителя

в. Тестирование:

* Знание кредитного руководства – Он-лайн тест по кредитному руководству и кредитным/депозитным продуктам. Проходной балл – по утвержденному на тот момент в Банке;

* Знание этических норм – Он-лайн тест , Кодекс Проходной балл – по утвержденному на тот момент;

г. Групповое интервью – метод определения у кандидатов способности управлять коммуникациями, отстаивать собственные позиции, принимать или отрицать обоснования других участников, проявлять лидерские качества или быть ведомым.

д. Собеседование – личная беседа с каждым кандидатом, для определения наличия отдельных качеств, необходимых для менеджера (суждение, личные показатели в работе и т.п.).

е. Рекомендация руководителя – мнение о кандидате, прошедшем все этапы.

Отбор кандидатов должен проводиться на базе следующих критериев. Переход от одного этапа на следующий должно происходить только если пройден предыдущий шаг:

а. Ранжирование – классификация среди действующих на соответствие должности и наличие потенциала карьерного роста, которая проводится на базе последних аттестаций и собственных наблюдений при работе, на тренингах, различных собраниях или иных инициативах.

б. Изучение личного дела заявителя, проверка через БД УЧР и устная справка- на наличие дисциплинарных взысканий или иного поведения, неприемлемого для менеджера.

6. Теоретический тренинг

6.1. Теоретический тренинг резервистов на должность будет проходить 5 рабочих дней, и включает в себя следующие темы:

№ Тема

1. Переход от одной должности на другую

2. Эмоциональный интеллект

3. Роли Менеджера в Банке и управленческие навыки

4. Управление рисками

5. Анализ потенциала рынка

6. Управление кредитным портфелем

7. Активное продвижение услуг

9. Базовые компьютерные навыки

10. По требованию времени

7.1. Резервисты на все должности должны пройти практическое обучение по следующей схеме:

8. Замена менеджера или назначение на должность.

8.1. Замена и назначение Резервиста будет происходить по мере возникновения необходимости замены/вакансии в любом филиале. Кроме этого Резервисты будут включаться в рабочие группы по улучшению или внедрению различных инноваций или пилотных проектов в филиале и Банке.

Резервист, назначенный Комитетом по КР на должность, не будет проходить больше других этапов отбора.

Выбор Резервиста на должность на возникшую вакансию будет происходить на базе:

Предыдущих 3-х оценок Резервиста при аттестациях;

Оценки Резервиста во время его прохождения практики;

Различных показателей на момент назначения;

Непосредственный руководитель Резервиста дают свою письменную рекомендацию на момент назначения;

Если мнение Непосредственного руководителя сильно отличается от мнения, высказанного на этапах обучения практики или замены, то окончательное решение по нему принимается после этого Комитетом по КР. Все исключения по отбору Резервистов должны

будут проводиться по решению или согласованию с Комитетом по КР.

Для обеспечения справедливой, беспристрастной и законной кадровой политики, руководители будут наблюдать и координировать каждый и все аспекты кадровой политики включая комплектование штата, найма на работу, распределение обязанностей, оценку выполняемой работы, компенсацию, дисциплину и увольнение. Никаких действий в отношении сотрудников не может предприниматься без оформления надлежащих документов, одобренных руководителем. Кроме того, Финансовый Отдел не может начинать какое-либо действие денежного характера по отношению к сотруднику без соответствующей документации, предоставленной сотрудниками УЧР/Офис Менеджером и одобренной руководителем.

Сотрудник УЧР, на основании предоставленных работником документов вносит в Персональную Базу Данных данные о сотруднике, а также открывает и хранит личное дело каждого сотрудника. Каждое личное дело содержит документы, касающиеся работы служащего и является конфиденциальным. При необходимости, сотрудник может просмотреть в своем личном деле документы, но только те, на которых стоит его её подпись. Руководители отделов также имеют право просматривать личные дела своих сотрудников.

В некоторых случаях руководители может оставить за собой право хранения личных дел своих непосредственных подчиненных. Пред.Правления также может оставить за собой право хранения крайне конфиденциальной информации из личного дела сотрудника. За исключением случаев, упомянутых в руководствах.

Многие предприятия придерживается политики продвижения своих сотрудников по возможности на более высокую, более ответственную должность. При этом учитываются интересы и профессиональные способности сотрудника. После одного года успешной работы в своей должности сотрудник имеет право подать анкету на вакантное место. В редких случаях, для хорошо зарекомендовавшего себя и трудолюбивого сотрудника, руководители может сделать исключение из этого правила. Кроме того, руководители поощряет сотрудников, которые обращаются с анкетами на новую должность. При равных профессиональных качествах кандидатов, предпочтение будет отдаваться кандидату от сотрудников предприятия. Однако, должность, занимаемая кандидатом не является гарантией того, что этот сотрудник будет принят на новую должность. Во внимание, обычно, принимаются многие факторы. Руководители оставляет за собой право нанимать наиболее квалифицированных людей и будет время от времени помещать объявления на вакантные должности и нанимать наиболее квалифицированные кадры со стороны.

Список литературы

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: Учебник. - М.: Инфра-М, 200 - 368 с.
2. Кротова Н.В., Клеппер Е.В. Управление персоналом: Учебник. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 320 с.
3. Лифшиц А.С. Основы управления персоналом: учеб. пособие, ИвГУ, 1995. - 95 с.
4. Лифшиц А.С. Оценка и развитие управленческого персонала: научное пособие, Иваново: ИвГУ, 1999, 186 с.
5. Макарова И.К. Управление персоналом: учебник - М.: Юриспруденция, 2002. - 304 с.
6. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции: Учеб. для студентов высш. учеб. заведений/В.В. Музыченко. - М.: Издат. центр «Академия», 2003. - 528 с.

УДК 330. 101.

РАЗВИТИЕ ПЕНСИОННОЙ СИСТЕМЫ В КР

Бектурганова Карима Арыковна, к.э.н., доцент, КГТУ им. И. Раззакова. Кыргызстан, 720044. г.Бишкек, пр. Мира 66.