

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт управления бизнес-процессами и экономики

Кафедра экономики и информационных технологий менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 А.А. Ступина

подпись

« 16 » июня 20 16г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

09.03.03 Прикладная информатика

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ОРГАНОВ ГОРОДСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

Руководитель  16.06.16 доцент, канд.экон.наук Е.А.Антамошкина
подпись, дата

Выпускник  16.06.16 С.Т.Торосян
подпись, дата

Нормоконтролер  16.06.16 Е.А.Антамошкина
подпись, дата

Красноярск 2016

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа содержит 52 страницы текстового документа, 22 использованных источников, 9 графического материала, а также 5 приложений.

Объектом исследования данной работы, является Управление социальной защиты населения администрации Железнодорожного района в г.Красноярске.

Целью данной бакалаврской работы улучшение конкурсной системы подбора персонала на вакантную должность в Управления социальной защиты населения администрации Железнодорожного района.

В работе были решены следующие задачи:

- ознакомление с объектом исследования;
- изучение теоретических основ управления персоналом;
- анализ система управления персоналом в организации;
- предложение альтернативы по совершенствованию конкурсной системы подбора персонала в органах городского самоуправления.

После анализа информационной системы данной организации, были построены модели бизнес-процессов в нотации EPC ARIS.

Далее для перехода к основной задаче работы, была изучена система управления персоналом. Было выявлено, что из себя представляет система управления персоналом. Какие задачи она решает, какие элементы содержатся в ней и какие могут быть в ней, так называемые пробелы.

А также узнали, что управление персоналом заключатся :

- в формировании системы управления персоналом;
- в планировании кадровой работы;
- в проведении маркетинга персонала;
- в определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале.

На основе чего было предложено усовершенствовать одну из подсистем управления персоналом.

За основу работы была взята конкурсная системы подбора персонала на государственную и муниципальную службу.

В итоге, было выявлено, что добавление на втором этапе в прохождении конкурса, тестирование(тестирование заключается в определении уровня коммуникабельности человека), а также индивидуальное собеседование руководителя отдела с претендентом на вакантную должность, в таком случае можно добиться успеха в подборе хорошего сотрудника, знающего свою роль на определенной должности.

Создание дополнительных пунктов в тестировании, упростит процедуру принятия сотрудников на работу в городском самоуправлении и позволит минимизировать время выбора сотрудников.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	6
1 Общая характеристика объекта исследования.....	8
1.1 Система Управления социальной защиты населения.....	8
1.2 Краткое описание организации.....	11
1.3 Организационно-управленческая структура объекта исследования.....	12
1.4 Функциональная структура объекта исследования.....	17
1.5 Уровень информатизации Управления социальной защиты населения в администрации Железнодорожного района.....	18
1.6 Описание бизнес-процесса Управления в отделе адресной материальной помощи.....	20
2 Анализ объекта исследования.....	25
2.1 Анализ электронного документооборота в организации.....	25
2.2 Система электронного документооборота.....	27
2.3 Основные информационные системы, применяемые в организации.....	30
2.4 Программные средства, применяемые в организации.....	31
3 Основы управления персоналом. Совершенствование системы управления персоналом в организации.....	33
3.1 Основные понятия системы управления персоналом.....	33
3.2 Конкурсная система подбора персонала.....	39
3.3 Порядок предоставления документов.....	42
3.4 Анализ проведения конкурса.....	43
Заключение.....	45
Список использованных источников.....	47
Приложение А Организационная структура Управления социальной защиты населения ЖД района в г.Крnojарске.....	49
Приложение В EPC ARIS улучшенная модель по предоставлению адресной материальной помощи «как будет».....	51
Приложение Г Схема проведения конкурса подбора персонала «как есть».....	52

Приложение Д Усовершенствованная схема проведения конкурса подбора персонала «как будет»	53
--	----

ВВЕДЕНИЕ

В современной России местное самоуправление рождается заново. Его традиции, которые отброшены в годы советской власти, возрождаются в новых исторических условиях, преодолевают ряд проблем правового, экономического, организационного характера. Эффективность их разрешения во многом зависит от правильности понимания сущности местного самоуправления, его места в демократической системе управления обществом. Значимость исследования, охарактеризована тем, что в условиях рыночной экономики, основанной на многообразии форм собственности, главной целью всех этих преобразований является усовершенствование системы управления персоналом организации. Новые экономические отношения в муниципальном образовании - объективная реальность, требующая нового управления сообществом, а также социальными явлениями и процессами, происходящими в нем. Непрерывный процесс сфер жизнедеятельности муниципального образования, постоянно требует методы совершенствования форм муниципального управления [1].

Главная линия развития теории и практики муниципального управления сегодня заключается в создании демократической, гибкой и эффективной системы муниципального управления, которая утверждена на деле авторитета местной власти, что невозможно без устранения бюрократической и авторитарной систем управления, без последовательной реализации основных принципов Европейской Хартии [11].

Таким образом, необходимость и актуальность муниципальных преобразований в сфере местного самоуправления на сегодняшний день очевидна.

Отметим, что именно системный подход к развитию персонала в социальной работе способен помочь получить ответы на многие важные вопросы.

Управление персоналом в социальных учреждениях местного самоуправления играет важную роль. От управления персоналом зависит

эффективность деятельности организации. Управление персоналом во многом зависит от руководителя организации, его профессиональных и личностных качеств, а также от теоретических и практических навыков взаимодействия с людьми. А подбор сотрудников на вакантную должность играет наиболее важную и решающую роль в управлении.

Предметом исследования являются практические вопросы управления персоналом в организации и теоретические проблемы.

Целью работы является улучшение конкурсной системы подбора персонала на вакантную должность в УСЗН администрации Железнодорожного района. Цель позволила сформировать задачи, которые решались в работе.

В работе будут рассмотрены следующие задачи:

- ознакомиться с объектом исследования;
- изучить теоретические основы управления персоналом;
- проанализировать систему управления персоналом в организации;
- разработать мероприятия по совершенствованию системы управления персоналом в органах местного самоуправления.

В данной работе будет рассматриваться Управление социальной защиты населения Железнодорожного района в г.Красноярске. Чтобы взаимодействие государства и населения ,происходило наилучшим образом, необходимо осваивать новые стандарты, влияющие на связь между сотрудниками внутри предприятия, а именно в УСЗН.

Именно персонал играет главную роль в процветании, когда материальные ресурсы изобильны, общедоступны, а технология и методы управления ими не представляют особо сложной проблемы. Решающее значение персонал имеет и в ситуации нестабильности, когда рыночные отношения еще формируются. Ведь профессионализм, прогностические качества, интуиция работника в условиях нестабильной внешней среды определяют ценность и результативность принимаемых решений [1].

Далее перейдем к рассмотрению поставленных задач.

1 Общая характеристика объекта исследования

Управление социальной защиты населения администрации Железнодорожного района в городе Красноярске (далее Управление) является структурным подразделением администрации Железнодорожного района в городе Красноярске, осуществляющим деятельность по решению вопросов социальной поддержки и социального обслуживания населения Железнодорожного района.

1.1 Система Управления социальной защиты населения

В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края и законами, Уставом города Красноярска и иными правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

Управление в своей деятельности непосредственно подчиняется заместителю руководителя администрации района в городе Красноярске по социальной сфере.

Координацию деятельности, методическое руководство и контроль за деятельностью Управления осуществляет главное управление социальной защиты населения администрации города Красноярска (далее - Главное управление) [10].

В УСЗН существуют основные задачи:

- исполнение в пределах своей компетенции отдельных государственных полномочий, которые передают органам местного самоуправления, в области социального обслуживания граждан и поддержки;
- исполнение в пределах своей компетенции полномочий органов местного самоуправления по назначению мер социальной поддержки, предоставлению дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан;

– обеспечение законности, информационной открытости в деятельности Управления, доступности и повышения качества назначения мер социальной поддержки, предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социального обслуживания населения;

– разработка и реализация мер, которые направлены на социальную адаптацию мигрантов, профилактика межнациональных (межэтнических) конфликтов в пределах компетенции Управления [10].

Существует некая иерархия в структуре управления администрации, закрепленная в положении об управлении. На рисунке 1 представлена краткая структура администрации



Рисунок 1 – Структура администрации

Для осуществления переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по социальному обслуживанию населения и социальной поддержке в городе функционирует сеть из 14 муниципальных бюджетных учреждений социального обслуживания населения, подведомственных главному управлению социальной защиты населения, а также 7 районных управлений социальной защиты населения [2].

В соответствии с возложенными задачами и функциями Управление имеет право:

- обеспечение законности, информационной открытости в деятельности Управления, доступности и повышения качества назначения мер социальной поддержки, предоставления дополнительных мер социальной поддержки и социального обслуживания населения;

- разрабатывать и участвовать в разработке правовых актов руководителя администрации района в городе по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- готовить предложения по повышению эффективности борьбы с коррупцией в администрации района в городе Красноярске, искоренению злоупотреблений и пресечению преступлений с использованием должностного положения;

- обеспечивать соблюдение норм служебной этики работниками Управления, принимать участие в разработке соответствующих правовых актов в сфере борьбы с коррупцией;

- привлекать в установленном порядке юридических и физических лиц к решению вопросов, входящих в компетенцию Управления;

- заключать муниципальные контракты, договоры и соглашения в соответствии с действующим законодательством;

- запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций различных форм собственности сведения и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления;

- осуществлять межведомственное взаимодействие по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания населения;

- представлять в пределах своей компетенции информацию средствам массовой информации для информирования населения по вопросам социальной поддержки и социального обслуживания;

- осуществлять при необходимости проверку представленных заявителем сведений и документов;
- проводить проверку в установленном порядке сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Управления, принимать меры по урегулированию конфликтов интересов;
- осуществлять другие полномочия в соответствии с правовыми актами города Красноярска.

Перейдем к рассмотрению следующего подпункта.

1.2 Краткое описание организации

Объект исследования, в данной работе относят к сфере местного самоуправления. Местное самоуправление направлено на обеспечение полной и эффективной реализации прав, свобод и законных интересов жителей поселения, их самостоятельности, инициативы и творчества в решении вопросов социально-экономического развития поселения и обеспечения условий достойного для человека уровня жизни.

Управление в своей деятельности взаимодействует с органами государственной власти Красноярского края, Красноярским городским Советом депутатов, Главным управлением, другими органами и территориальными подразделениями администрации города, предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности, некоммерческими организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Организующей основой деятельности администрации являются планы работы. Они разрабатываются всеми структурными подразделениями администрациями на квартал с учетом комплексного решения проблем жизнедеятельности муниципального образования.

Рассматриваемый объект исследования – отдел управления социальной защиты населения администрации Железнодорожного района , которая

расположена по адресу г.Красноярск, ул.Ленина 160, остановка «Агропром». Численность сотрудников администрации составляет около 60 человек. К руководящим должностным лицам администрации относятся руководитель управления и его два заместителя. Пример структуры администрации приведён в приложении А на рисунке 2.

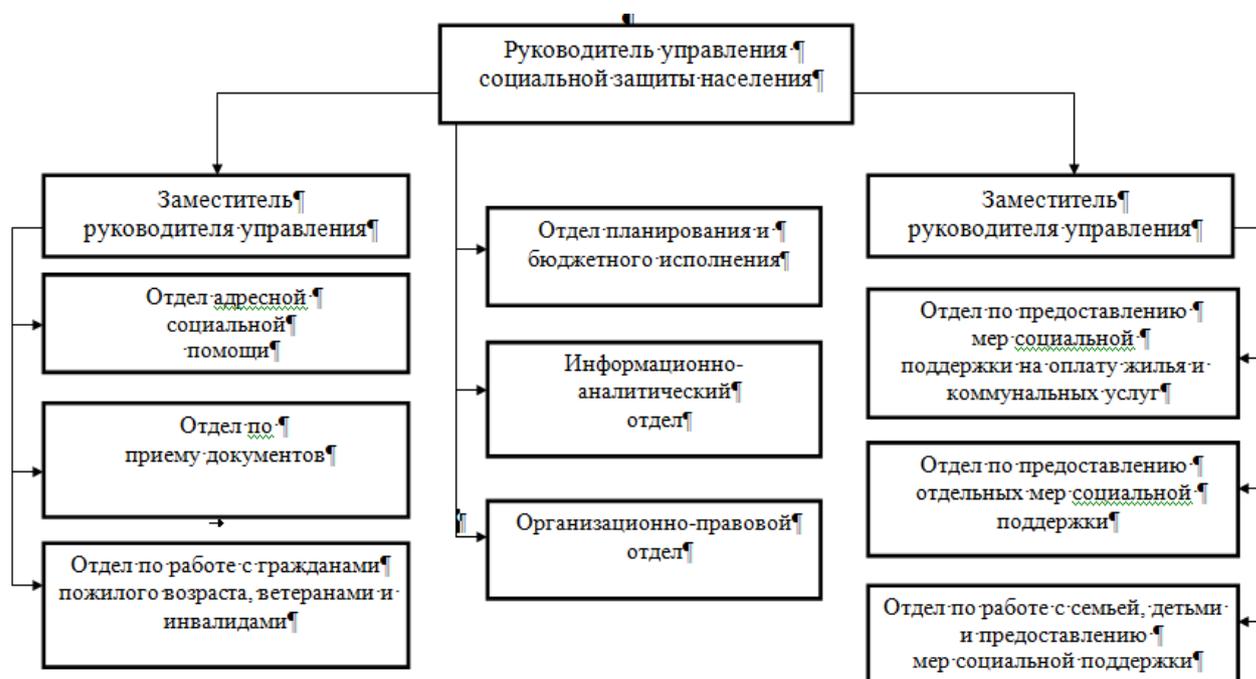


Рисунок 2 – Организационная модель УСЗН в Железнодорожном районе г.Красноярска

Перейдем к рассмотрению организационно-управленческой структуры объекта исследования

1.3 Организационно-управленческая структура объекта исследования

Структура системы управления организацией – упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, которые находятся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих их функционирование и развитие как единого целого. Структура системы управления является формой разделения и кооперации управленческой деятельности, в рамках которой

происходит процесс управления, направленный на достижение поставленных целей организации.

Элементами структуры являются отдельные работники и службы аппарата управления; отношения между ними поддерживаются благодаря связям, которые могут носить линейный и функциональный характер.

Линейные связи отражают движение управленческих решений и информации между линейными руководителями, т.е. лицами, полностью отвечающими за деятельность организации или ее структурных подразделений.

Функциональные связи имеют место по линии движения информации и управленческих решений по тем или иным функциям управления [10].

Организационная структура УСЗН в Железнодорожном районе г.Красноярска представлена в Приложении А. Она имеет несколько уровней управления, соответственно вид структуры назван, как линейный (иерархический).

В общем виде структура управления УСЗН состоит из нескольких звеньев. Анализа положений о структурных подразделениях методами анализа должностных инструкций, анализа организационной структуры выделены 3 уровня управления:

- высший уровень управления – начальник управления;
- среднее звено – руководители отделов;
- низовой уровень – специалисты и работники отделов.

Перейдем к рассмотрению каждого уровня управления.

Первый уровень УСЗН возглавляет руководитель управления и его заместители, руководитель руководствует управлением на основе единоначалия. Руководитель Управления непосредственно подчиняется заместителю руководителя администрации района по социальной сфере

Действует без доверенности от имени Управления, представляет его в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, предприятиях и организациях различных форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Управления, заключает муниципальные

контракты, договоры, соглашения, выдает доверенности, совершает иные действия от имени Управления.

Руководитель управления осуществляет следующие функции:

- определяет основные направления деятельности Управления, утверждает текущие и перспективные планы работы отделов, Управления;
- распределяет обязанности между заместителями руководителя Управления, разрабатывает и утверждает их должностные инструкции;
- разрабатывает структуру и штатное расписание Управления в соответствии с утвержденной предельной штатной численностью и в пределах фонда оплаты труда, согласовывает с руководителем Главного управления и представляет на утверждение руководителю администрации ЖД района;
- утверждает положения об отделах Управления и должностные инструкции работников Управления;

Заместитель руководителя Управления контролирует своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений и указаний руководителя Управления, исполнение должностных обязанностей руководителями отделов Управления и специалистами отделов Управления, находящимися в непосредственном подчинении в соответствии с утвержденной структурой, и своевременность рассмотрения обращений граждан, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, несет персональную ответственность в соответствии с возложенными должностными обязанностями.

На втором уровне представлены начальники отдела Управления. Перечислим отделы Управления:

- отдел адресной социальной помощи;
- отдел по приему документов;
- отдел по работе с гражданами пожилого возраста, ветеранами и инвалидами;
- отдел планирования и бюджетного исполнения;

- информационно-аналитический отдел;
- организационно-правовой отдел;
- отдел по предоставлению мер социальной поддержки на оплату жилья и коммунальных услуг;
- отдел по предоставлению отдельных мер социальной поддержки;
- отдел по работе с семьей, детьми и предоставлению мер социальной поддержки.

В соответствии со своей компетенцией начальник контролирует своевременность исполнения заданий, приказов, распоряжений и указаний специалистами отдела Управления, в зависимости от возложенных на них должностных обязанностей, и своевременность рассмотрения обращений граждан, государственных органов и органов местного самоуправления, несет персональную ответственность за деятельность отдела Управления.

На третьем уровне представлены специалисты и работники отделов, специалисты при руководстве. Они же в свою очередь несут ответственность в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями, а также за своевременность рассмотрения обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Организационные воздействия на сотрудников предприятия основаны на подготовке и утверждении государственных и внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность персонала, а также на соблюдении существующего законодательства.

Трехуровневое управление хорошо зарекомендовало себя. Это объясняется четким распределением функций между уровнями управления, каждый занимается тем, чем должен и имеет полные полномочия в решении возникающих проблем.

По результатам проведенного анализа, можно сделать вывод о том, что явных проблем в системе управления не проявляется. Дублирования функций а также недостатков в уровнях управления замечено не было.

1.4 Функциональная структура объекта исследования

Функциональная структура системы управления организации – описание системы управления организации на языке выполняемых ею функций.

На самом верхнем уровне описываются наиболее сложные функции, представляющие собой отдельный бизнес-процесс или процедуру. Детализация функций образует иерархическую структуру их описаний [10]. Ниже на рисунке 3 представлена функциональная структура отдела.



Рисунок 3 – Функциональная структура отдела УСЗН

В данной работе была рассмотрена деятельность УСЗН администрации ЖД района в г. Красноярске. На основе выполненного анализа, разработана функциональная структура организации, представленная на рисунке 3.

На данном рисунке отражены основные функции организации. Главной и основной функцией является беспрекословное выполнение своих обязанностей.

Полученная функциональная модель была разработана на основе анализа исследуемой организации, поэтому позволяет подробно рассмотреть функциональную деятельность предприятия, а также сделать выводы о

достаточно полном и рациональном распределении функций. При увеличении масштаба предприятия или изменении бизнес-процессов, новые функции можно будет легко интегрировать в существующую схему.

1.5 Уровень информатизации Управления социальной защиты населения в администрации Железнодорожного района

Специализированная система «Кодекс»: Управление персоналом» предназначена для автоматизации кадрового делопроизводства. В рамках системы осуществляется обмен документами как в пределах локальной (корпоративной) компьютерной сети, так и между территориально удаленными подсистемами. Для защиты информации применяется шифрование документов и электронно-цифровая подпись.

Подсистема «Кодекс: Управление персоналом» предназначена для автоматизации кадрового делопроизводства и реализует следующие функции:

- ведение штатного расписания;
- регистрация фактов приема, увольнения, перевода сотрудника посредством приказов;
- подготовка, учет и печать кадровых документов;
- ведение кадрового учета по категориям сотрудников;
- регистрация информации о персонале (трудовая деятельность, перемещения по службе, образование, стаж общий, стаж на государственной службе, родственники, дети, табельный учет рабочего времени и т.п.);
- автоматический контроль и расчет пенсионного стажа;
- присвоение званий государственной службы;
- контроль истекающих контрактов;
- ведение основных кадровых журналов с возможностью разбивки по годам или указанному периоду;
- ведение реестра государственных служащих.

Все назначения, перемещения и увольнения сотрудников учитываются в системе только после исполнения зарегистрированного в системе приказа.

Отчетные документы генерируются в формат MS Word/MS Excel , пользователь имеет возможность редактировать полученные документы и выводить их на печать.

Документы, выводимые на одного сотрудника, и унифицированные формы отчетов генерируются в заранее определенные шаблоны с возможностью предварительной настройки шаблонов.

Также эта система позволяет осуществлять выборку сотрудников, отдельно среди работающих, уволенных и внешнего резерва по указанным разделам личных дел, а также выведение результатов поиска на печать с предварительной настройкой печати списка. В таблице 1 представлены требования к компьютеру.

Таблица 1 – Требования к компьютеру

Требования к компьютеру	
Процессор Pentium III и выше;	Оперативная память 512 Мб;
200 Мб свободного места на жестком диске;	Монитор цветной SVGA не менее 15 дюймов, рекомендуемое минимальное разрешение экрана 800*600;
Сеть(для сетевого варианта использования), MS SQL Server 2000 sp3 и выше;	Операционные системы: WINDOWS XP и выше;
IE 6.0.	MS Office 2003 и выше.
Процессор Pentium III и выше;	Оперативная память 512 Мб;
200 Мб свободного места на жестком диске;	Монитор цветной SVGA не менее 15 дюймов, рекомендуемое минимальное разрешение экрана 800*600;
Сеть(для сетевого варианта использования), MS SQL Server 2000 sp3 и выше;	Операционные системы: WINDOWS XP и выше;
IE 6.0.	MS Office 2003 и выше.

Уровень информатизации разработан на высоком уровне. Этому есть аргументированный ответ. Во-первых, система «Кодекс» создана для специалистов ,нуждающимся руководству законодательными актами, им важно иметь под рукой инструмент, предоставляющий нужную информацию в нужной форме. А также вся информация находится под защитой шифрования.

1.6 Описание бизнес-процесса Управления в отделе адресной материальной помощи

Моделирование бизнес-процесса – процесс, который отражает субъективного видения потока работ в виде формальной модели, который состоит из взаимосвязанных операций.

Целью моделирования является систематизация знаний о компании и ее бизнес-процессах в наглядной графической форме более удобной для аналитической обработки полученной информации.

В настоящее время на рынке компьютерных технологий представлены множество специальных программ, которые позволяют построить модель и обследовать предприятие. Выбор методологии и инструментов, с помощью которых проводится моделирование бизнес-процессов, основополагающего значения не имеет. Существуют стандартизированные, опробованные временем методологии и инструментальные средства, за счет их можно обследовать предприятие и построить его модель.

Рассмотрим следующие методологии:

- методология функционального моделирования работ SADT;
- диаграммы потоков данных DFD;
- нотация EPC.

Из рассмотренных методологий будет использоваться методология EPC.

Нотация EPC (Event-Driven Process Chain) - событийная цепочка процессов) используется для описания процессов нижнего уровня. Диаграмма процесса в нотации EPC, представляет собой упорядоченную комбинацию событий и функций. Для каждой функции могут быть определены начальные и конечные события, участники, исполнители, материальные и документальные потоки, сопровождающие её, а также проведена декомпозиция на более низкие уровни. Данная нотация позволяет очень детально и точно описать выполнение бизнес-процесса, показать на диаграмме в графическом виде всех исполнителей, все используемые объекты [6].

В качестве бизнес-процесса, предоставлена муниципальная услуга по оказанию адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам.

В приложении Б на рисунке 4 представлена модель бизнес-процесса «Адресная материальная помощь одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в текущем ремонте жилья» в нотации ARIS EPC.

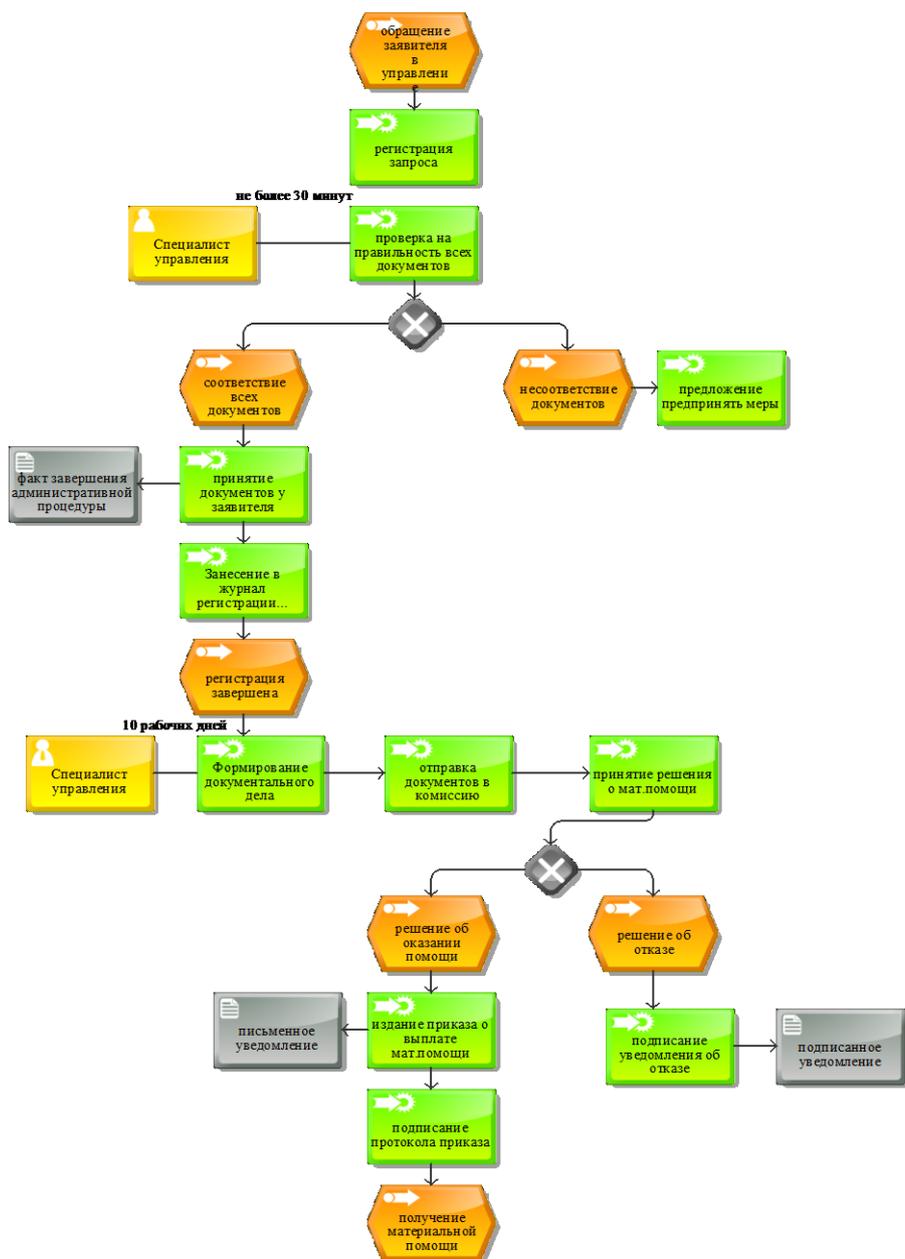


Рисунок 4 – модель бизнес-процесса предоставления материальной помощи в нотации EPC ARIS «как есть»

На рисунке мы увидели, как легко и просто выглядит в нотации ARIS EPC предоставление государственной услуги адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в текущем ремонте жилья.

На выше представленной модели – рисунок 4, видно, что много времени тратится на личное присутствие клиента в том случае, если у него существуют следующие проблемы с документами:

- отсутствие у получателя муниципальной услуги права на оказание Материальной помощи в соответствии с постановлениями администрации города от 11.12.2008 № 42-а «Об утверждении городской целевой программы «Старшее поколение» на 2009–2011 годы» и от 30.03.2011 № 90 «Об утверждении Положения о порядке оказания гражданам адресной материальной помощи по городским целевым программам»;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- отсутствие у получателя муниципальной услуги документов, необходимых для оказания Материальной помощи;

- представление получателем заведомо ложной информации или недостоверных сведений, документов;

- отсутствие в заявлении и документах не заверенных в установленном порядке исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание [6].

Поэтому АИС предоставляет возможность легко, быстро и бесконтактно, то есть по электронной почте, сообщать клиенту о его проблеме с документами, что и представлено на рисунке 5. Так же АИС может принимать электронные заявления клиентов на любые муниципальные услуги.

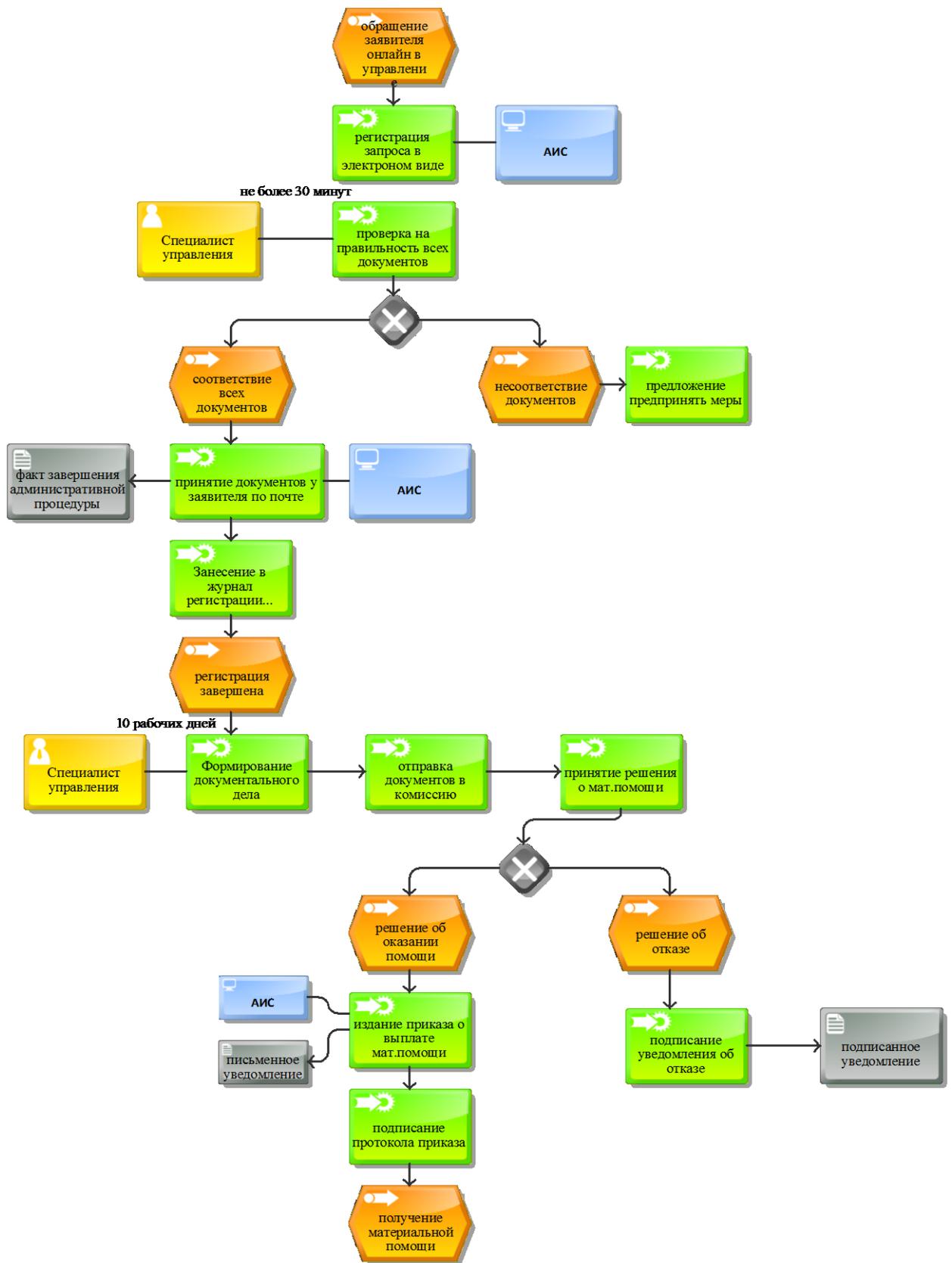


Рисунок 5 – Улучшенная модель бизнес-процесса «предоставление материальной помощи» в нотации EPS ARIS «как будет»

В приложении В на рисунке 5 будет представлена улучшенная модель бизнес-процесса.

На основе выше сказанного, можно сделать вывод, что данная нотация позволяет очень детально и точно описать выполнение бизнес-процесса, показать наилучшие варианты по совершенствованию бизнес-процесса.

Перейдем к рассмотрению следующей главы.

2 Анализ объекта исследования

2.1 Анализ электронного документооборота в организации

Документооборот – это совокупность координированных процедур, которые обеспечивают движение документов в организации с момента их создания или поступления и до завершения исполнения или отправки. При этом порядок движения документа (их путь) predetermined принятым управленческим процессом в данной организации [18].

Основными правилами организации документооборота в организации являются:

- оперативное прохождение документа, с минимальными затратами времени;
- максимальное сокращение инстанций прохождения документа (каждое перемещение документа должно быть оправданным, необходимо исключить или ограничить возвратные перемещения документов) [13].

Электронный документооборот представляет собой единый механизм по работе с документами, которые представлены в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства». Главное назначение системы электронного документооборота – это организация хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска по атрибутам и содержимому). В СЭД должны автоматически отслеживаться изменения в документах, сроки исполнения документов, движение документов, а также контролироваться все их версии документа и его редакции. СЭД должны объединять разрозненные потоки документов территориально удаленных предприятий в единую систему [12].

Приведем характеристику основных документов Управления, участвующих в деятельности организации. В таблице 2 приведен перечень документов отделов и организации в целом, их типы и периодичность изменения.

Таблица 2 – Перечень документов

Наименование документа	Тип документа	Разработчик	Пользователь	Частота изменения
Заявление о приеме на работу	Входной	Начальник управления	Главный специалист - эксперт по кадрам	По мере необходимости
Заявление об увольнении с работы	Входной	Начальник управления	Главный специалист - эксперт по кадрам	По мере необходимости
Приказ о приеме на работу	Выходной	Начальник управления	Начальник управления, Финансово - экономическая группа	По мере необходимости
Приказ об увольнении с работы	Выходной	Начальник управления	Начальник управления, главный бухгалтер	По мере необходимости
Приказ по отпуску	Выходной	Начальник управления	Начальник управления, главный специалист - эксперт по кадрам	1-2 раза в год
Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты	Входной	Начальник управления	Отдел социальных выплат	По мере необходимости
Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	Входной	Начальник управления	Отдел социальных выплат	По мере необходимости
Отчетный список сотрудников	Выходной	Главный специалист - эксперт по кадрам	Начальник управления, Финансово - экономическая группа	По мере необходимости
Приказ об изменении заработной платы	Выходной	Начальник управления	Начальник управления, работник	По мере необходимости
Регистр учета материальных расходов	Выходной	Финансово - экономическая группа	Начальник управления, ФЭГ	Ежемесячно
Регистр учета расходов на оплату труда	Выходной	Финансово - экономическая группа	Начальник управления	Ежемесячно
Расчетная ведомость	Выходной	Финансово - экономическая группа	ФЭГ, Начальник управления	Ежемесячно

Для организации очень важно, чтобы документооборот между подразделениями был упорядочен и выполнялся всеми ответственными лицами организации. От этого зависит многое – в частности, скорость и эффективность предоставления услуг гражданам, а также своевременное получение работниками зарплаты и других положенных им выплат.

2.2 Система электронного документооборота

В современной организации системы электронного документооборота становятся обязательным элементом ИТ-инфраструктуры. Организации с их помощью повышают эффективность своей деятельности.

Следует сказать, что в настоящее время существует немало подходов к решению проблем управления электронным документооборотом. Кроме так называемых универсальных систем электронного документооборота (EDMS) решить задачу управления документами можно при помощи следующих основных видов программных средств:

- средств групповой работы (ПО Lotus Notes, Кодекс);
- систем управления особыми видами документов (в частности, PDM-систем);

Критерии выбора системы электронного документооборота во многом зависят от потребностей и возможностей организации. К таким критериям относятся: «зрелость», соответствие стандартам отрасли, соответствие целям и критическим факторам успеха, защита системы уровень технической поддержки, масштабируемость, отказоустойчивость системы и стоимость владения. Данные критерия включают в себя наиболее общие аспекты выбора системы электронного документооборота.

Электронный документооборот Управления социальной защиты населения осуществляется через ПО Lotus Notes УСЗН.

С появлением системы электронного документооборота в УСЗН повысилась плодотворность использования рабочего времени и уменьшились затраты на труд.

В УСЗН существует как внешний, так и внутренний электронный документооборот.

Внешний электронный документооборот является передовым и высокоперспективной системой передачи данных. Для того чтобы наладить взаимный документооборот с органами УСЗН в электронном виде, достаточно оформить соответствующее соглашение. Плюсы данного предложения трудно переоценить, ведь все предприятия (от мелкого частного предпринимателя до крупнейших корпораций) обязаны предоставлять отчетность .

Электронный документооборот УСЗН, вносит следующие положительные изменения в работу организации:

- гарантия конфиденциальности документов ,повышение контроля, качественное ведение учета;
- отчетность может быть перенаправлена по линиям телекоммуникаций в любое время, не отходя от рабочего места;
- предприятие, имеет возможность создать архив документов в электронном варианте.

Пользователи системы, могут не сомневаться, в том, что электронный документооборот УСЗН, обеспечивает полную многофункциональную сохранность документам, которые передаются по каналам сети. Система надежно предохраняется от взломов сертифицированными средствами защиты.

С каждым годом, увеличивается объем документации и информации, поэтому переход на электронную версию документооборота, положительно влияет на экономические, социальные и технологические факторы работы предприятий.

Для передачи данных и сообщений по электронной почте внутри УСЗН используется программа Lotus Notes – это программный продукт, платформа для автоматизации совместной деятельности рабочих групп, содержащий в себе средства электронной почты, персональных и групповых электронных календарей, службы мгновенных сообщений и среду исполнения приложений делового взаимодействия.

Существует несколько причин выбора Lotus Notes в качестве платформы, для автоматизации документооборота:

- в Lotus Notes есть уже разработанная система разграничения прав и доступ, что значительно сокращает время;
- работа с приложениями может совершаться удаленно, без подключения к серверу;
- сервер Lotus Domino включает в себя web-сервер, позволяющий работать с приложениями Lotus Notes через web-браузер;
- не требуется обновлять клиентские места, при доработке приложений Lotus Notes.

Ко всему этому, добавляется система классического документооборота для автоматизации делопроизводства. Данная система позволяет работать со следующими видами документов:

- входящие и исходящие документы;
- распоряжения и Приказы;
- служебные записки;
- заявления;
- протоколы.

Таким образом, можно сказать, что СЭД в УСЗН организована на высоком уровне. Существующая система хорошо продумана в плане совместной работы сотрудников, этому способствуют программные продукты, поддерживаемые централизованно. Кроме того, существующая система сравнительно легко масштабируема, путем надстройки необходимых модулей к установленной системе.

2.3 Основные информационные системы, применяемые в организации

УСЗН разработал автоматизированную информационную систему (АИС УСЗН), которая представляет собой организационно-технологическую систему, состоящую из комплекса средств автоматизации (программно-технологических комплексов) и персонала. Программно-технологические комплексы предназначены для автоматизации деятельности Управления, снижению уровня «ручного труда», повышению скорости оказания государственных услуг гражданам и предоставлению информации другим органам власти, которая используется для предоставления ими государственных и муниципальных услуг [3].

В финансово экономической группе используется квалифицированная электронная подпись, то есть в качестве аналога собственноручной подписи и как печать на бумажном документе. С помощью электронной подписи согласуются электронные варианты документов, присылаемые другими организациями.

Также в УСЗН разработан Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ). С помощью которого граждане могут получить ряд услуг, предоставляемых Управлением, в электронном виде.

Государственные услуги УСЗН на Едином портале и в Личном кабинете на сайте УСЗН доступны для всех пользователей ЕПГУ – физических лиц, имеющих подтвержденную учетную запись.

Регистрация на ЕПГУ открывает возможность к быстрому, удобному способу обращения в УСЗН без очередей и ожидания. В настоящее время по ряду услуг УСЗН можно заполнить и отправить в электронной форме заявление на получение государственной услуги, или получить информацию из УСЗН в режиме онлайн [15].

Если вы предпочитаете личное посещение органов УСЗН для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, вы можете

воспользоваться сервисом предварительной записи на прием как на ЕПГУ, так и на сайте УСЗН.

Доступ к каждому компьютеру защищен паролем. Пользователям предоставляется доступ определенных полномочий, достаточных для выполнения ими своих служебных обязанностей, с точки зрения автоматизированной обработки доступной им информации. Фонд информационных ресурсов (ФИР) отвечает за открытие доступа тому или иному сотруднику. Для этого необходимо направить заявку на получение доступа в ФИР.

Информационное обеспечение отвечает потребностям каждого сотрудника отдела (при выполнении должностных обязанностей) [3].

Также в организации используются не компьютерные офисные технологии, такие как:

- носители информации (носители информации на бумажной основе);
- средства хранения, поиска и транспортирования документов – первичные средства хранения (папки, коробки и т. п.) и вторичные средства хранения документов (шкафы, стеллажи и т. п.);
- средства электросвязи (средства стационарной и мобильной телефонной связи).

Перейдем к дальнейшим вопросам.

2.3 Программные средства, применяемые в организации

На персональных компьютерах в организации установлена операционная система Windows XP или Windows 7 – пользовательские операционные системы семейства Windows NT. Windows предоставляет гибкие возможности, необходимые для удовлетворения разнообразных потребностей конечных пользователей, и удобные средства управления этими возможностями. Интерфейс операционной системы понятен (встроены информативные подсказки и справочники) и удобен сотрудникам, ОС совместима с

необходимым набором установленного программно-инструментального обеспечения.

Для выхода в интернет используется браузер Internet Explorer.

Из прикладных программ общего назначения установлен MS Office.

Microsoft Office – офисный пакет приложений, в состав которого входит программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др. В организации используется MS Word, MS Excel.

В качестве антивирусной программы в Управлении социальной защиты населения установлен антивирус Касперского – антивирусное программное обеспечение, разрабатываемое Лабораторией Касперского. Предоставляет пользователю защиту от вирусов, троянских программ, шпионских программ, а также неизвестных угроз с помощью проактивной защиты, который включает компонент HIPS [5].

3 Основы управления персоналом. Совершенствование системы управления персоналом в организации

В данной главе будут изучены основные понятия, задачи и элементы системы управления персоналом. И на основе изученного усовершенствуем одну из направлений системы управления.

3.1 Основные понятия системы управления персоналом

Управление персоналом в социальных учреждениях местного самоуправления играет важную роль. От управления персоналом зависит эффективность деятельности организации. Управление персоналом во многом зависит от руководителя организации, его профессиональных и личностных качеств, а также от теоретических и практических навыков взаимодействия с людьми.

Социальная работа в местном самоуправлении – это профессиональное содействие людям в успешном разрешении их жизненных проблем посредством развития собственных ресурсов человека и его социального окружения.

Персонал, или кадры – это основной штатный состав работников организации, выполняющих различные производственно-хозяйственные функции.

Система управления персоналом предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом, вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей руководителей и специалистов в процессе обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений.

Объект управления – это отдельный работник, а также некая их совокупность, выступающая как трудовой коллектив.

В качестве субъектов управления персоналом выступают группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников

кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющих функцию управления по отношению к своим подчиненным.

Управление персоналом заключается:

- в формировании системы управления персоналом;
- в планировании кадровой работы;
- в проведении маркетинга персонала;
- в определении кадрового потенциала и потребности организации в персонале [20].

Многие авторы считают, что управление персоналом – это система взаимосвязанных организационно-экономических и социальных мер по созданию условий для нормального функционирования, на уровне организации развития и эффективного использования потенциала рабочей силы » [21].

По мнению ряда исследователей управление персоналом – это целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, которая включает разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом .

Система управления персоналом организации включает определенный состав функциональных подсистем, еще линейное руководство и общее.

Рассмотрим аспекты управления персоналом в организации.

Выделяют следующие аспекты управления персоналом:

- технико-технологический аспект, отражающий уровень развития определенного производства, особенности использования в нем технологии техники;
- организационно-экономический аспект решает вопросы, связанные с планированием численности, рабочим составом, моральным и материальным стимулированием, использованием рабочего времени;
- правовой аспект, который включает вопросы соблюдения действующего законодательства в работе с персоналом;

- социально-психологический аспект, отражающий вопросы социально-психологического обеспечения управления персоналом, внедрения различных социальных и психологических процедур в практическую работу;
- педагогический аспект, который связан с решением вопросов по воспитанию персонала и наставничеству [20].

К главным задачам системы управления персоналом относят:

- обеспечение организации квалифицированными кадрами;
- создание необходимых условий для эффективного использования знаний, навыков и опыта работников;
- совершенствование системы оплаты труда и мотивации;
- повышение удовлетворенности трудом всех категорий персонала;
- предоставление работникам возможностей для развития, повышения квалификации и профессионального роста; стимулирование творческой активности;
- формирование и сохранение благоприятного морально - психологического климата;
- совершенствование методов оценки персонала; управление внутренними перемещениями и карьерой сотрудников;
- участие в разработке организационной стратегии.

Принципами построения современной системы управления персоналом считается:

- эффективность подбора и расстановки сотрудников;
- справедливость оплаты труда и мотивации, вознаграждение не только индивидуальные, но и коллективные достижения;
- продвижение работников в соответствии с результатами труда, квалификацией, способностями, личными интересами, потребностям организации;
- быстрое и эффективное решение личных проблем.

Элементами системы управления персоналом являются, как и у любой другой системы:

- субъект управления;
- объект управления;
- внешняя среда и связи между элементами системы управления.

А также факторы внутренней среды системы управления персоналом. Их взаимосвязь представлена на рисунке 6.

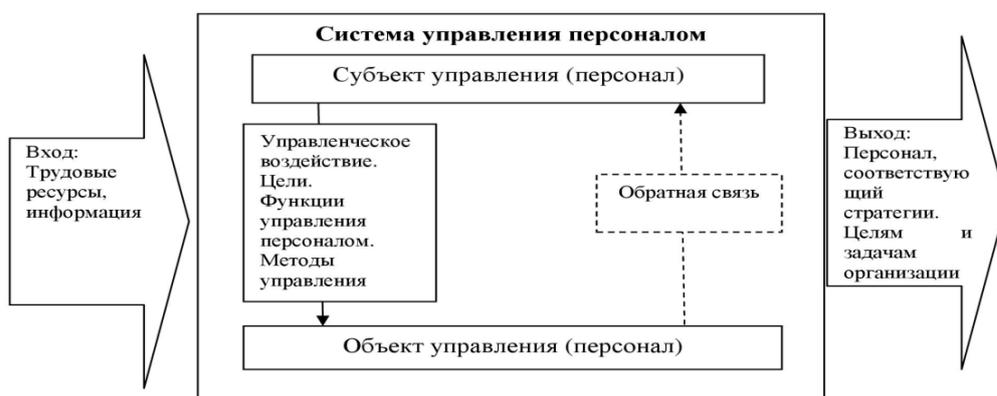


Рисунок 6 – Основные элементы системы управления персоналом

К основным элементам системы управления персоналом относятся:

- кадровая политика предприятия как система теоретических взглядов, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, а также методы этой работы, позволяющие создать высокопроизводительный сплоченный коллектив;
- кадровое планирование работников как решение задачи определения потребностей предприятия в персонале необходимой численности и качества;
- подбор и отбор персонала как процесс подбора и отбора персонала, состоящий из нескольких этапов.

Рассмотрим последний элемент системы управления, подбор и отбор персонала, который состоит из нескольких этапов:

- поиск кандидатов к занятию вакантных мест;
- детализация требований к кандидату на занятие свободной вакансии;
- проведение отбора;
- прием на работу;
- адаптация новых работников как ознакомление нового работника с предприятием, его политикой, условиями труда, охраной труда, техникой безопасности и т.д. По направленности адаптация бывает профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая;
- оценка работников в форме традиционной аттестации. Целью аттестации является периодическая оценка и критическое рассмотрение потенциальных возможностей персонала;
- управление поведением персонала, понимая, что поведение персонала – это форма взаимодействия отдельного человека с окружающей производственной средой. Важный элемент управления поведением работников — умение управлять конфликтами на предприятии;
- кадровое делопроизводство в виде целого ряда работ, объединяемых понятием делопроизводство.

Профессиональная подготовка и развитие персонала включает в себя несколько видов профессиональной подготовки и развитие персонала на предприятии:

- без отрыва от производства в специализированных учреждениях;
- с отрывом от производства в специализированных учреждениях;
- на рабочем месте;
- самообразование.

Наглядно, можно посмотреть составляющие компоненты системы управления на рисунке 7.



Рисунок 7 – Составляющие компоненты системы управления персоналом

Управление персоналом охватывает широкий спектр функций от приема до увольнения работников: это наем, отбор и прием персонала; деловая оценка при приеме, аттестации, подборе; профориентация и трудовая адаптация; мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала и его использования; организация труда и соблюдение этики деловых отношений; управление конфликтами и стрессами; обеспечение безопасности персонала; управление нововведениями в кадровой работе; обучение, повышение квалификации и переподготовка кадров; управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением; управление поведением персонала в организации; управление социальным развитием; высвобождение персонала.

Управление персоналом предусматривает информационное, нормативно - методическое, техническое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Руководители и сотрудники отделов системы

управления персоналом также оценивают результативность труда руководителей и специалистов управления, экономическую и социальную эффективность совершенствования управления персоналом, деятельность подразделений системы управления [22].

Рассмотрим подробнее некоторые функции управления персоналом в организации.

Практически любая организация постоянно испытывает потребность в персонале, на которую влияют различные факторы: рыночные, технологические, квалификационные, организационные, социальные, государственная политика в области занятости и прочее.

Потребность в кадрах организация удовлетворяет в процессе их набора и создания резерва работников для занятия вакантных должностей. Из них в последствии можно отобрать наиболее подходящих лиц.

Набор персонала во многом зависит от кадровой политики администрации предприятия в целом и способов решения рутинных вопросов на предприятии. Иногда использование имеющихся человеческих ресурсов может позволить предприятию обойтись без нового набора. Если ощущается недостаток в работниках достаточно высокого уровня и администрация организации не возражает, следует искать кандидатов на вакантные должности путем продвижения собственных сотрудников по служебной лестнице.

Набор начинается с поиска и выявления кандидатов.

Перейдем к рассмотрению конкурсной системы подбора персонала на вакантную должность.

3.2 Конкурсная система подбора персонала

Для замещения должностей, которые требуют от работников особенно высоких профессиональных, квалифицированных и высших качеств, применяется конкурсная система отбора кадров.

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, которые достигли возраста 18 лет(совершеннолетия), владеющие

государственным языком Российской Федерации, отвечающие необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы квалификационным требованиям, установленным федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией муниципального служащего, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, которые связаны с муниципальной службой. Форма проведения конкурсного испытания: индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией:

- рассмотрение документов;
- индивидуальное собеседование с конкурсной комиссией;

Существуют определенные требования к претендентам :

- наличие образования: высшее по соответствующим специальностям, направлениям подготовки в соответствии с утвержденной должностной инструкцией;

- требования к стажу (стаж муниципальной службы на вакантных должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет);

- знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органа администрации города, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ

делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; знания в области информационных технологий [12].

Основные нормативные правовые документы, которые регулируют вопросы в сфере муниципального управления, в предметной сфере деятельности:

– Федеральные законы: от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Закон Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»; Устав города Красноярска;

– Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; Указ Президента Российской Федерации от 06.04.2006 № 325 «О мерах государственной поддержки талантливой молодежи»; Законы Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре», от 21.12.2010 № 11-5566 «О физической культуре и спорте в Красноярском крае», от 08.12.2006 № 20-5445 «О государственной молодежной политике Красноярского края»; постановления администрации города Красноярска от 12.11.2013 № 640 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие молодежной политики города Красноярска» на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов», от 12.11.2015 № 712 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городе Красноярске» на 2016 год и плановый период 2017 - 2018 годов» [9].

Перейдем к рассмотрению порядка предоставления документов

3.3 Порядок предоставления документов

Для участия в конкурсе претендентам необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, которое включает в себе согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;
- автобиографию;
- копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал паспорта предъявляется лично при подаче документов);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов, которые подтверждают необходимое высшее образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо незаверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников:
 - трудовую книжку или иные документы, которые подтверждают трудовую (служебную) деятельность, кроме случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;
 - документы о подготовке кадров высшей квалификации по утвержденным программам, о высшем образовании, а также по желанию – о дополнительном профессиональном образовании [9].

Претендент в праве по своему усмотрению представить дополнительно , результаты тестирования , рекомендации, характеристики и другие документы. Информация о претенденте направляется в электронном виде в текстовом формате по адресу электронной почты: oea@admkrsk.ru с указанием в сообщении темы «Ф.И.О.» согласно форме, которая представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Информация о претенденте

Ф.И.О. год рождения	Документ о высшем образовании / о подготовке кадров высшей квалификации по утвержденным программам	Документ о дополнительном профессиональном образовании	Последнее место работы	Общий стаж работы Дополнительные сведения	Общий стаж работы Дополнительные сведения
Имя Отчество, год рождения	наименование учебного заведения: специальность; - квалификация; - год окончания; - форма обучения	наименование программы дополнительного профессионального образования; часы; год получения	замещаемая должность, организация	стаж, который подтвержден записями в трудовой книжке	рекомендации с места работы; - характеристики; - грамоты и др.

Образец заполнения информации о претенденте, проект трудового договора, форма заявления, бланк анкеты, автобиография, перечень ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы размещены на официальном сайте администрации города в разделе «Администрация/Кадровая политика» далее подраздел «Замещение вакантных должностей/Конкурсы на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации города Красноярск». Для участия в конкурсе претенденту нужно лично представить документы по адресу: ул. Карла Маркса, 93, кабинет 115 а.

Перейдем к рассмотрению формы проведения конкурса [10].

3.4 Анализ проведения конкурса

Для того ,чтобы проанализировать и выявить проблему системы управления персоналом, я в своей работе сформировала форму проведения конкурса на вакантную должность в муниципальной службе.

На основе программного продукта был использован ARIS Express в нотации BPMN диаграмм. На рисунке 8 представлена схема проведения конкурса «как есть»



Рисунок 8 – Схема проведения конкурса подбора персонала «как есть»

На рисунке 8 в приложении Г будет представлена схема проведения конкурса персонала «как есть»

Далее рассмотрим улучшенную схему «как будет». На 9 рисунке в приложении Д представлена схема усовершенствованной схемы «как будет»

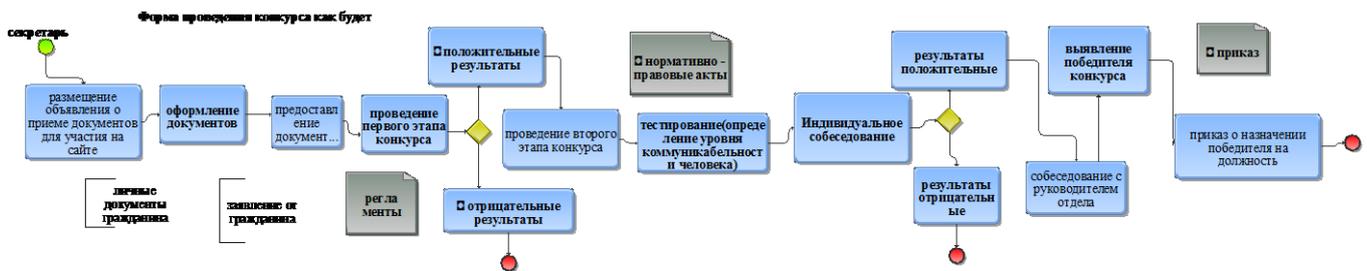


Рисунок 9 – Усовершенствованная схема проведения конкурса «как будет»

Наглядно видно, что если добавить в конкурсе некоторые изменения в части личностных характеристик, то можно решить сразу две проблемы- это подбор специализированных и хорошо подготовленных сотрудников, а второе, это решение таких проблем, как утечка персонала и решение межличностных внутриколлективных проблем.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной работе было рассмотрено как объект исследования Управление социальной защиты населения администрации Железнодорожного района в г.Красноярске.

Целью данной бакалаврской работы улучшение конкурсной системы подбора персонала на вакантную должность в Управления социальной защиты населения администрации Железнодорожного района.

В работе были решены следующие задачи:

- ознакомление с объектом исследования;
- изучены теоретические основы управления персоналом;
- проанализированы система управления персоналом в организации;
- была предложена альтернатива совершенствования конкурсной системы подбора персонала в органах городского самоуправления.

Первым этапом была рассмотрена и изучена система отдела Управление социальной защиты населения. А также было ознакомление с организационной, организационно-управленческой и функциональной структурами Управления и на основе изученного были построены схемы этих структур.

После рассмотрения объекта исследования, было выявлено, на чем базируется информационная система Управления, на каком программном обеспечении хранится вся информация об управлении, кадровая политика документооборот информационная безопасность .

После анализа информационной системы, были найдены слабые места в ней и построены модели бизнес-процессов в нотации EPC ARIS для решения проблемы предоставления «Адресной материальной помощи одиноко проживающим пенсионерам, а также семьям пенсионеров, в составе семьи которых отсутствуют трудоспособные граждане, нуждающимся в текущем ремонте жилья».

Была изучена система управления персоналом. Было выявлено, что из себя представляет система управления персоналом. Какие задачи она решает, какие элементы содержатся в ней и какие могут быть в ней проблемы.

Управление персоналом заключатся:

- в формировании системы управления персоналом;
- в планировании кадровой работы;
- в проведении маркетинга персонала;
- в определении кадрового потенциала и потребности организации в

персонале.

Было предложено, усовершенствовать систему управления в УСЗН Железнодорожного района в г.Красноярске.

За основу была взята конкурсная системы подбора персонала на государственную и муниципальную службу.

Входе чего была анализирована конкурсная система и было предложено улучшенная форма системы конкурса.

В итоге, в работе был сделан вывод, что добавление на втором этапе в прохождении конкурса, тестирование(тестирование заключается в определении уровня коммуникабельности человека), а также индивидуальное собеседование руководителя отдела с претендентом на вакантную должность, в таком случае можно добиться успеха в подборе хорошего сотрудника, знающего свою роль на определенной должности.

Создание дополнительных пунктов в системе конкурсного подбора, упростит процедуру принятия сотрудников на работу в городском самоуправлении и позволит минимизировать времени выбора сотрудников.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

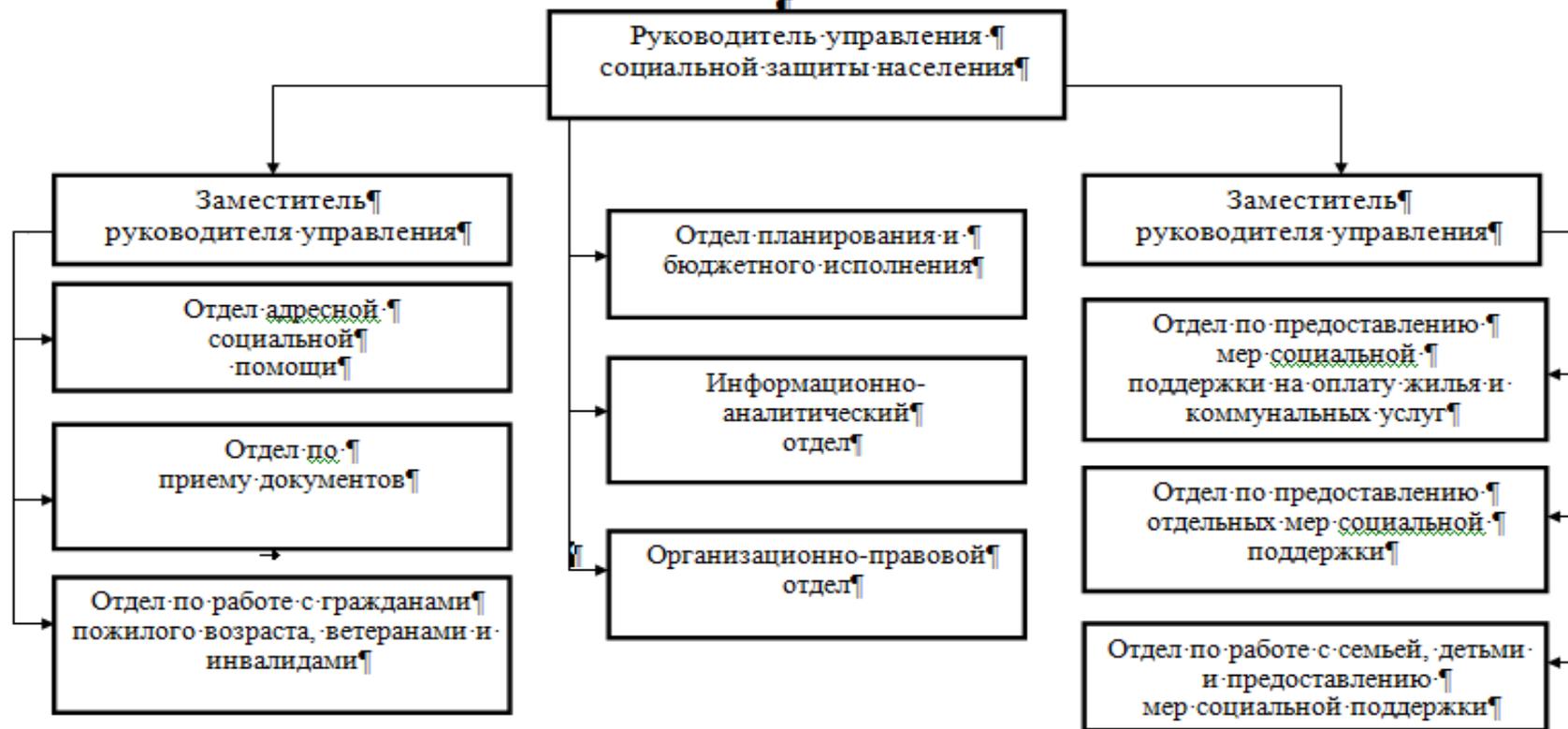
1. Википедия [Электронный ресурс] URL: https://ru.wikipedia.org/wiki/Информационная_система
2. Проектирование информационной системы [Электронный ресурс] URL: http://revolution.allbest.ru/programming/00236872_0.html
3. Проектирование информационной системы [Электронный ресурс] URL: <http://www.bestreferat.ru/referat-195619.html>
4. Коцюба, И.Ю Основы проектирования информационных систем: учебное пособие / И.Ю Коцюба, А.В. Чунаев, А.Н. Шиков. – СПб.: Университет ИТМО, 2015. – 206 с.
5. Методологии проектирования информационных систем [Электронный ресурс] URL: <http://www.ami.nstu.ru/~vms/lecture/lecture12/lecture12.htm>
6. Нотация EPC [Электронный ресурс] URL: http://www.businessstudio.ru/wiki/docs/v4/doku.php/ru/csdesign/bpmodeling/epc_notation
7. Избачков, С.Ю Информационные системы / С.Ю. Избачков, В.Н. Петров. – СПб.: Питер, 2008. – 655 с.
8. СТО 4.2–07–2014 «Система менеджмента качества. Общие требования к построению, изложению и оформлению документов учебной деятельности»; Красноярск: ИПК СФУ. – 2014. 60 с.
9. Администрация г.Красноярска [Электронный ресурс] URL: <http://www.admkrsk.ru/city/areas/zhelez/Pages/default.aspx>
10. Управление социальной защиты населения . [Электронный ресурс] URL: <http://www.uszn91.ru/about>
11. Постовой, Н.В. Проблемы компетенции в системе местного самоуправления и пути их решения / Н.В. Постовой – Москва: ИД «Юриспруденция», 2009. – 112 с.

12. Барцица, К.Н. Актуальные вопросы развития муниципальных образований / К.Н. Барцица, В.В. Бакушева. – Москва: Изд-во РАГС, 2008. – 300 с.
13. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности. – Москва: ИНФРА-М, 2010. – 268 с.
14. Орлов, А.И. Менеджмент. Организационно-экономическое моделирование : учеб. пособие / А.И. Орлов. – Москва : Феникс, 2009. – 480 с.
15. Электронный архив: функции, преимущества, отличия. [Электронный ресурс]: Свободный портал. – Режим доступа: http://orbrm.ru/articles/funkcii_elektronnogo_arhiva/.
16. Асфаганова, Э. В. Плюсы и минусы электронного документооборота [Электронный ресурс]: информационно-аналитические материалы / Э. В. Асфаганова. – Режим доступа: <http://rusbase.vc/school/plus-minus-ed/>.
17. Топоркова, О. М. Информационные технологии : конспект лекций / О. М. Топоркова. – Калининград : КГТУ, 2010. – 100 с.
18. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: учебник. / Г.Н.Смирнова. - М: Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003. – 168 с.
19. Самуйлов, К.Е. Бизнес-процессы и информационные технологии : учебник для вузов / К.Е. Самуйлов, А.В. Чукарин. – Санкт-Петербург : Альпина, Паблишер, 2009. – 446 с.
20. Кибанова, А. Я. Управление персоналом организации : учебник. / Под ред. Кибанова А. Я. -3-е издательство, 2006. – 638с.
21. Холостова, Е. И. Социальная работа : учебное пособие. / М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К*», 2004. - 692с.
22. Веснин, В. Р. Практический менеджмент персонала: /Пособие по кадровой работе. - М.: Юристъ, 1998. - 496 с.

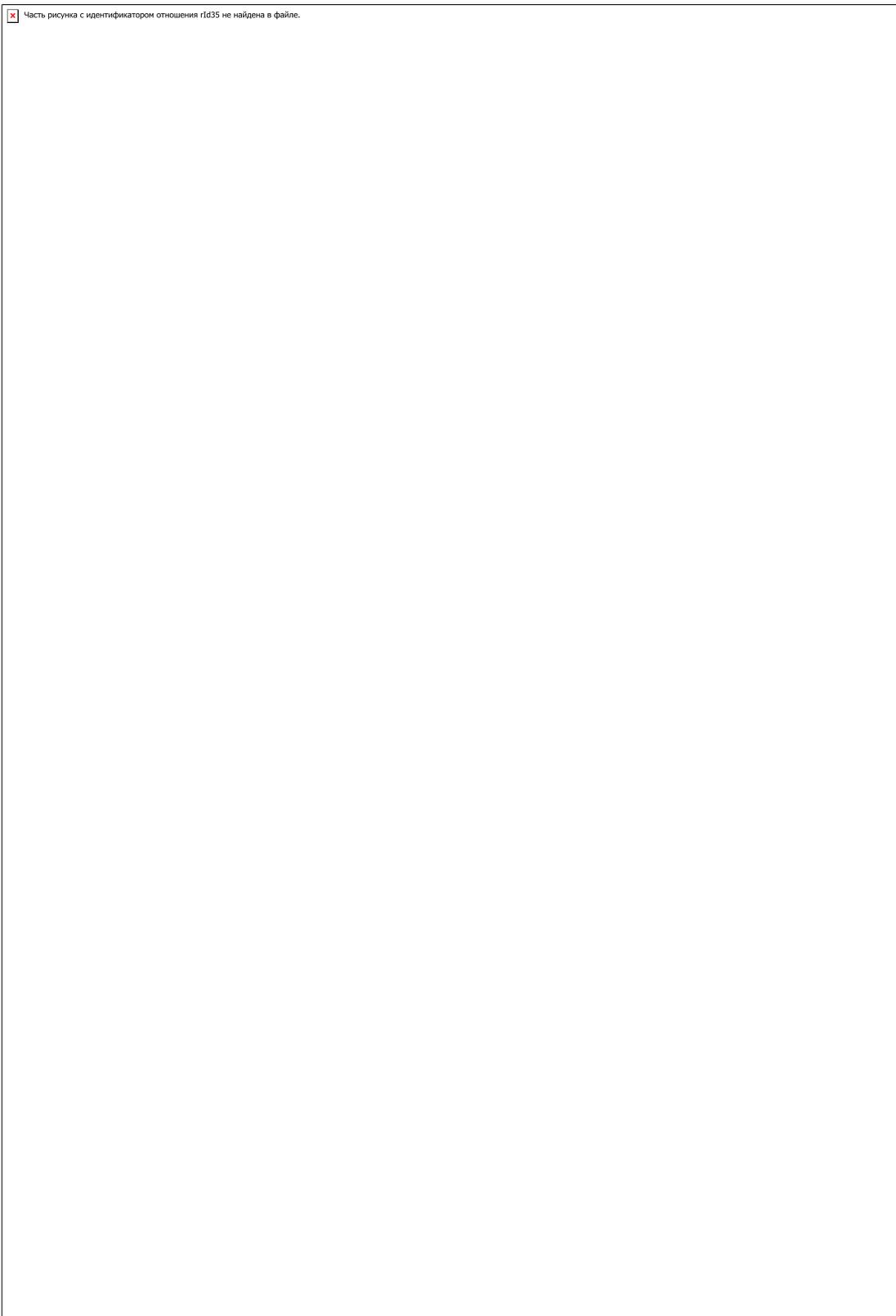
ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура Управления социальной защиты населения ЖД района в г.Красноярске

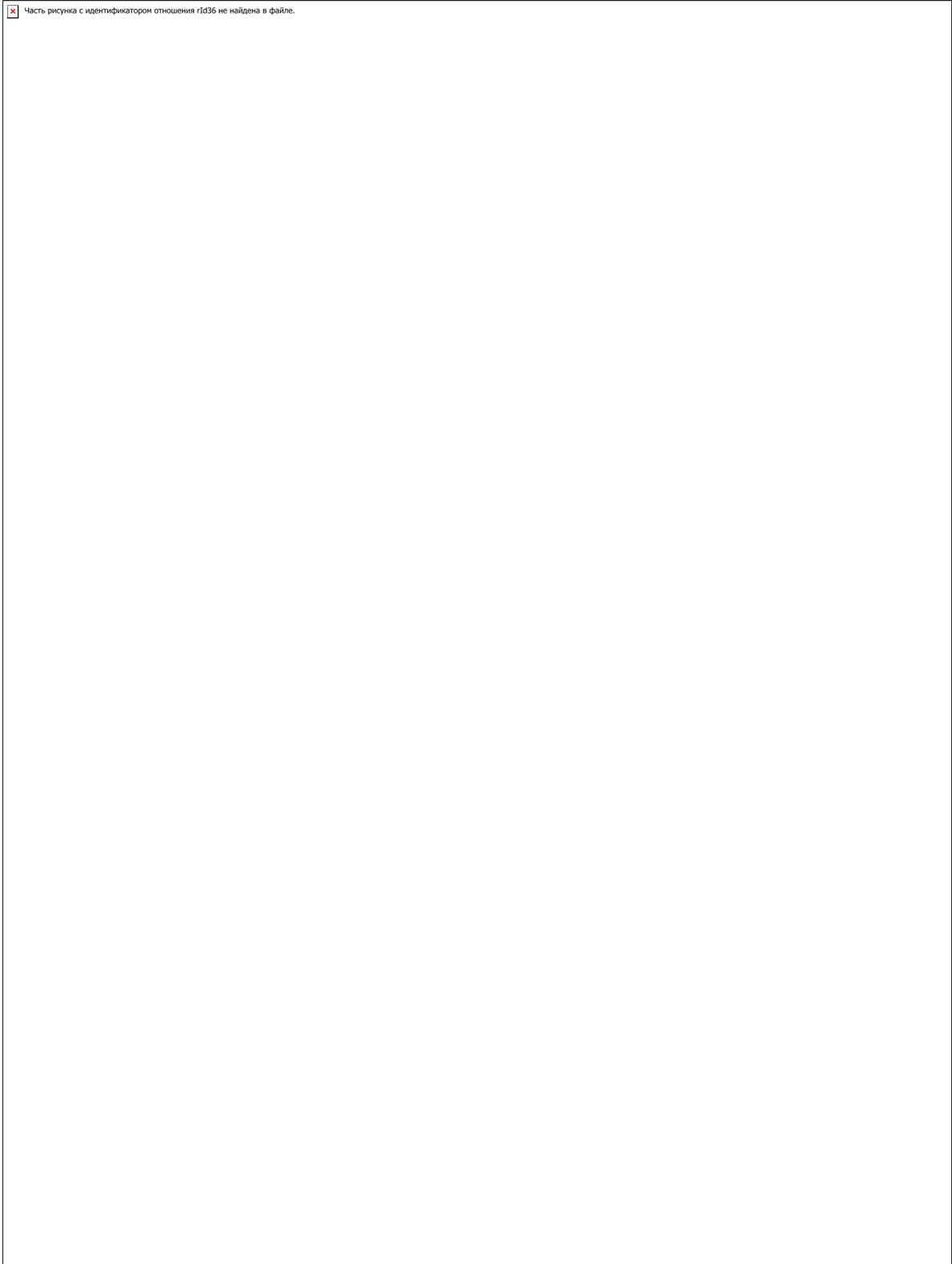
Структурная схема управления социальной защиты населения администрации Железнодорожного района в городе Красноярске с 06 мая 2013 года



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ЕРС ARIS модель по предоставлению адресной материальной помощи
«как есть»



ПРИЛОЖЕНИЕ В
ЕРС ARIS улучшенная модель по предоставлению адресной материальной помощи «как будет»



ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Схема проведения конкурса подбора персонала «как есть»

 Часть рисунка с идентификатором отношения ПД37 не найдена в файле.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Усовершенствованная схема проведения конкурса подбора персонала «как будет»

 Часть рисунка с идентификатором отношения ПД38 не найдена в файле.