

ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ СОТРУДНИКА КАК ОСНОВА HR-СИСТЕМЫ

Минасян Анаит Арменовна

студент, Нижнетагильский социально-педагогический институт (филиал) Российского государственного профессионально-педагогического университета, РФ, г. Нижний Тагил

Белоусова Ирина Викторовна

научный руководитель, канд. социол. наук, доцент, Нижнетагильский социально-педагогический институт (филиал) Российского государственного профессионально-педагогического университета, РФ, г. Нижний Тагил

В центре системы управления персоналом находится оценка, она присутствует в любом HR-процессе, будь то подбор персонала, адаптация, аттестация, обучение, развитие, мотивация. [1]

Актуальность темы исследования профиля должности, как основы HR-системы заключается в том, что использование профилирования приводит к четкой организационной и функциональной структуре должностей в организации. Профиль объединяет все кадровые процессы в единую систему, понятную не только сотрудникам кадровых подразделений, но и руководителям всех уровней. Профиль должности - это инструмент, позволяющий описать не только отдельные функциональные области HR, но и построить целостную систему управления персоналом.

Документ, который описывает саму должность, биографические требования, особенности корпоративной культуры, возможности и ключевые компетенции, необходимые для успешного выполнения всех функций этой должности называется профилем должности [3].

В структуру профиля должности входит: [2]

1. Должностная инструкция. Эта часть состоит из наименования и назначения должности, наименования структурного подразделения, наименования руководителя и списка подчиненных (если есть).
2. Биографические требования. В этом разделе описываются требования к полу, возрасту, образованию и опыту работы.
3. Функциональное положение. Список функций сотрудника, которые ему назначены.
4. Компетенции. Зафиксированы необходимые компетенции для успешного выполнения служебных обязанностей.

Задачи, которые решает профиль должности: [1]

1. Подбор персонала. Именно по профилю должности человек занимается подбором персонала в компании, или рекрутинговое агентство, которое отбирает специалистов для компании.
2. Оценка персонала. Благодаря модели компетенций и описание функциональных обязанностей, которые включаются в профиль должности, компания имеет возможность оценить потенциал конкретного человека и его результаты.

Потенциал сотрудника оценивается наличием необходимых компетенций, и это делает отдел кадров. Результаты оцениваются по фактической степени выполнения своих функций, и эту работу выполняет непосредственный руководитель сотрудника.

3. Комплексная система развития персонала. С помощью компетентностной модели и результатов оценки компетентности персонала отдел кадров способен выстроить единую систему развития сотрудников с учетом их индивидуальных потребностей.

4. Сформирование кадрового резерва на предприятии. Модель компетенций, результаты оценки персонала и система развития персонала позволяют формировать кадровый резерв в компании. Кадровый резерв снижает риски для компании, связанные с человеческими ресурсами и обеспечивает платформу для развития системы компании.

Кадровый резерв - это группа перспективных сотрудников, специально сформированных на основе установленных критериев, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и морально-психологическими качествами, необходимыми для карьерного роста, которые положительно проявили себя на должностях, прошедших обучение и предназначенных для замещения штатных должностей.

5. Устранение функциональных конфликтов. Профиль должности позволяет "закрыть" вопрос о том, кто за что отвечает. Что, в свою очередь, позволяет устранить значительную часть конфликтов в компании с самого начала.

6. Введение в компанию справедливой ставки заработной платы. Четкое описание функциональных обязанностей, модель компетенций и результаты оценки позволяют ввести справедливые ставки заработной платы в компании.

Основными составляющими профиля должности являются: [3]

1. Квалификационная карта - это описание требований к образовательно-квалификационному уровню кандидатов: учебное заведение, уровень образования, специальность и квалификация, знание иностранных языков, знание конкретного программного пакета.

Это инструмент, который упрощает процесс отбора, так как гораздо проще определить, соответствует ли кандидат квалификационным характеристикам на основании изучения определенных документов, чем установить его способность выполнять определенные функции или уровень развития некоторых характеристик. Недостатком квалификационной карты является то, что она состоит из формальных характеристик, ему недостает информации для исследования личностных черт и потенциала кандидатов.

2. Карта компетенций - перечень профессиональных и личностных характеристик, умений, умений, стилей мышления, моделей поведения, необходимых для качественного выполнения этих обязанностей.

3. Биографические данные - пол, возраст, место жительства и др.

4. Должностная инструкция - организационно-правовой документ, определяющий основные функции, обязанности, права и обязанности работника организации при осуществлении деятельности на определенной должности.

Создавая профиль должности сотрудника, необходимо заранее продумать методы оценки определенных параметров, описанные в разделах профиля, и создать раздел, в котором указаны необходимые методы оценки и методики, которые могли бы быть использованы в дальнейшей работе менеджерами по персоналу. Такая стандартизация методов оценки персонала позволит сформировать систему сравнения сотрудников между собой и увидеть изменения в выражении определенных свойств и качеств сотрудников за определенный период времени [2].

Эффективная работа организации достигается с помощью индивидуальных и уникальных качеств людей - их знаний, умений, опыта и личностных характеристик. Для эффективного

управления организацией руководству необходимо понимать возможности персонала, выявлять существующие компетенции персонала и обеспечивать соответствие стратегическим целям организации и компетенциям персонала.

Целью разработки профиля должности является создание эталона, который необходим для описания уровня соответствия требованиям сотрудника или кандидата на должность. Формируя профиль должности, необходимо проводить последовательность уровней в соответствии с требованиями позиции. Благодаря такому разделению становится возможным определить минимальный порог соответствия, на основании которого кандидат может считаться перспективным на должность. Эти уровни также помогают HR-менеджерам определить, на каком уровне соответствия должностному стандарту находится сотрудник в организации, что, в свою очередь, дает возможность разработать программу развития потенциала сотрудника, включающую систему обучения и непрерывного мониторинга знаний и навыков [1].

При формировании профилей должностей необходимо обращать внимание на то, что они должны быть детализированными и содержать все, что способно обеспечить качественное выполнение работником своих функциональных обязанностей в установленные сроки.

Таким образом, документ «профиль должности» оценивает должность комплексно и полноценно, с учетом ее профессиональных нюансов и особенностей, связанных со спецификой работы на конкретном предприятии. Кроме того, профиль должности является одновременно методом описания и оценки позиции и основой для объединения HR – процессов в систему, поскольку он используется во всех ключевых процессах управления сотрудниками предприятия и описывает базовую единицу организации – должность.

Список литературы:

1. Базаров, Б. Л. Еремина Т. Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов — 2-е изд., [Текст] перераб. и доп. — М: ЮНИТИ, 2002. —560 с.
2. Лукичева, Л.И. Управление персоналом. Учебное пособие /[Текст] Л.И. Лукичева – М.: Издательство «Омега-Л», 2014. – 226 с.
3. Робертс Г. Рекрутмент и отбор. Подход, основанный на компетенциях /[Текст] Пер. с англ. М.: НРРО, 2005. – 456 с.