**Дәріс 7** **Адам ресурстарын басқарудағы кадрларды іздеу және жинақтау жолдары**

**Сұрақтар:**

**1.Адам ресурстарын басқарудағы кадрларды іздеу және жинақтау жолдары**

1. **Кадрларды жинақтау әдістері**

**Мақсаты-**магистранттарға адам ресурстарын басқару кадрларды іздеу және жинақтау жолдары әдістерін игеру, еңбек ресурстарының сыйымдылығын талдауды, еңбек ресурстарын іріктеудің маңыздылығын жан-жақты түсіндіру

**Негізгі терминдер:**

Адам ресурстарын басқарудағы кадрларды іздеу және жинақтау келешек өзгерістерді өзара шарт мерзімінің аяқталуы, өндірістік іс-әрекет бағыттарының өзгеруі және оларда қызмет жасайтын кадрлардың қысқаруы және т.б. ескере отырып, барлық жұмыс орындарына үміткерлерді дайындаумен түсіндіріледі.

 *Жинақтау дәстүрлі түрде* ***сыртқы*** және ***ішкі*** болып екіге бөлінеді.

 ***Персоналды басқару үдерісіндегі бастапқы кезеңі*** – кадрларды жинақтау және іріктеу. Персоналды басқарудың барлық келешектегі іс-әрекеттері ұйымға қандай адамдар жинақталғанына және іріктелгеніне байланысты болады. Қажетті жұмыскерлерді жалдау үшін төмендегілерді білуі қажет:

 - жұмыс кезінде олар қандай тапсырмаларды орындайды?

 - олардың жеке және қоғамдық сипаттамалары қандай?

 Персоналды басқарудағы ең маңызды мәселе болатын жұмыстардың мазмұнын талдау арқылы алуға болады.

 ***Жұмыс мазмұнын талдау -*** бұл жұмыстардың мазмұнын жүйелі және терең зерттеу үдерісі. Мұндай талдауды әр түрлі тәсілдерді пайдалану арқылы жүргізуге болады. Егер бұл күнделікті әр түрлі жұмыстарға қатынасты болса, онда жақсы бақылау ақпарат көздері есебінде күнделікті бақылау жүргізген жөн. Кейбір жағдайда бұл ақпаратты алу үшін тікелей орындаушылар мен олардың бастықтарының көмегіне жүгінеді. Дегенмен мұндай зерттеулерде субьективті факторлардың әсері күшті болады.

 Жұмыс мазмұнын талдау арқылы лауазымдық нұсқауларды жасауға мүмкіндік туады. Бұл іс қағазында орындаушылардың негізгі мәселелері, керекті дағдылары, жауапкершілікті және құзыры көрсетіледі.

 ***Жұмысқа қабылдау үдерісі келесі кезеңдерден тұрады:***

 - бос орында жұмыс істеу үшін үміткерлерге қойылатын талаптарды нақтылау

 - үміткерлерді іріктеп алу

 - үміткерлерді сұрыптап алу

 - жұмысқа қабылдау.

 Жұмысқа үміткерлерді іріктеу үдерісін жеңілдету үшін лауазымдық нұсқаудан басқа берілген лауазымды жұмысты тинақты орындау үшін керек болатын талаптардың сипаттамасы көрсетілген іс қағаздары болуға тиісті:

 - мамандық картасы

 - біліктілік картасы (тамаша қызметкердің суреті).

 ***Лауазымдық нұсқау негізінде жасалған мамандық карта төмендегідей мамандықтың сипаттамасынан тұрады:***

 - жалпы білімі

 - арнайы білімі

 - шет тілін білуі

 - компьютерде жұмыс істей білуі және т.б.

 Жеке басының сипаттамасын және кәсіптік даму әлеуетін анықтау үшін біліктілік картасын жасайды.***Біліктілік дегеніміз*** адамның жеке басының сипаттамасы, оның белгілі бір функцияны орындау қабілеттілігі, мінез-құлқының және әлеуметтік рөлінің түрі.

 **2. Кадрларды жинақтау және қабылдау. *Кадрларды жинақтау үдерісіне әсер ететін факторлар.*** Барлық жұмыс орындарына үміткерлерді қабылдаудағы жұмысшы күшін жинақтау ішкі факторларға байланысты,соның ішінде:

- зейнеткерлікке шығу

- өзара шарт мерзімінің аяқталуы

- өндірістік іс-әрекеттер бағыттарының өзгеруі

- кадрлардың қысқаруы.

 **Сыртқы факторларға жататындар:**

* үкіметтік және кәсіподақтық шектеулер;
* жұмысқа қабылдауда жіктеулерге тиым салатын заңдар;
* жұмысшы күші нарығына бағыт алу;
* жұмысшы күшінің құрамы;
* ұйымның орналасқан жері.

 ***Мансапты таңдау үдерісі.*** Жоспарлы қызметтік мансапты, персоналдың еңбегіне ақы төлеу мен шарттарын кешенді бағалау арқылы персоналды жұмыс орнына дұрыс орналастыру арқылы жұмыс орнынын бір-бірімен тиімді алмастыруға болады.Кадрларды жоғарлату, орнын ауыстыру, төмендету және жұмыстан босату жұмыскерлерді бағалаудың нәтижелері мен олардың өмірлік көзқарасының еңбекақы төлемі шарттарына сәйкестігіне байланысты:

* қызметтік мансапты жоспарлау, жұмыскердің әлеуетін және жеке адамның жұмысқа қосқан үлесін бағалау, жасы, өндірістік өтілімі, біліктілігі және бос жұмыс орындардың санына байланысты жүзеге асырылады;
* еңбек шарттары мен жалақы, өзара шартта көрсетілген кепілдемелген еңбекақы мөлшері мен сыйақы, жұмыс орнын жабдықтау, әлеуметтік игіліктер мен кепілдемелер арқылы анықталады;
* кадрлардың жоспарлы түрде жұмыс орнын ауыстыру.

**Кадрларды орналастыруда негізгі мәліметтерге жататындар:**

* қызметтік мансаптың үлгісі;
* кәсіпорын философиясы;
* еңбек туралы кодекс;
* аттестациялық комиссияның құжаттары;
* қызметкерлердің өзара шарттары;
* штаттық кесте;
* қызметтік нұсқаулар;
* қызметкерлердің жеке шаруалары;
* еңбекақы төлеу ережелері;
* кадрларды орналастыру жайлы ережелер.

 ***Кадрларды жалдау әдістері мен көздері.*** Ұйымға жаңа жұмыскерлерді қабылдау қажет болғанда екі мәселе туындайды:

- әлеуетті жұмыскерлерді қайдан іздеуге болады

- өтініш берушілерге бар орындар жайында қалай хабарлауға болады.

 Оларды жинақтаудың мүмкін болатын екі көзі бар:

 - ішкі конкурс

 - кәсіпті біріктіру

 - алмастыру.

 Кадрларды жинақтаудың сыртқы көздеріне ұйымда жұмыс істеуге қабілетті, бірақ дәл қазір істемейтін адамдардың анықталмаған саны жатады.Кадрларды жұмыспен қамту орталықтары арқылы және бұқаралық ақпарат құралдары арқылы іздеуге болады.

 ***Кадрларды сұрыптау.***Ұйымның келешек қызметкелерін іріктеудің негізгі деп үміткерлерді сұрыптау кезеңін түсінеміз. Бұл кезеңнің мазмұны көп жағдайда ұйымның дәстүріне, мәдениетіне, қызметтің сипатына байланысты болады. Кәсіпорынның болашақ қызметкерге қоятын талаптарына сәйкес болуын байқау үшін іріктеудің бірінші кезеңі үміткерлердің тізімін талдаудан басталады.

 Келесі кезеңде кадрлар бөлімі іріктеп алынған үміткерлерімен жеке әңгімелесу жүргізеді. Бұл әңгімелесудің мақсаты үміткердің тамаша қызметкер суретіне сәйкестік дәрежесін анықтап, оның қызметтік нұсқаулар талаптарын орындау қабілеттілігін, кәсіби өсу және даму әлеуетін, ұйымда бейімделу қабілетін, еңбек ету шарттарын орындау, жалақы төлеу мәселелерімен келісетінін анықтау. Әңгімелесудің ең маңыздылығы ол екі жаққа да тиісті үдеріс болғандықтан, ұйым үміткерді бағалап қана қоймай, үміткер де ұйымды оның жеке көзқарасы мен сұранымына сәйкестігі тұрғысынан бағалайды.

**Бақылау сұрақтары:**

1. Адам ресурстарын басқарудағы кадрларды іздеу және жинақтау

2.Кадрларды жинақтау әдістері

3. Жұмысқа қабылдау үдерісі қандай кезеңдерден тұрады

4. Лауазымдық нұсқау негізінде жасалған мамандық карта қай мамандықтың сипаттамасынан тұрады

5. Кадрларды орналастыруда негізгі мәліметтерге жататындар

**Ұсынылатын әдебиеттер тізімі**

1. Қасым-Жомарт Тоқаев Жаңа жағдайдағы Қазақстан: іс-қимыл кезеңі-Нұр-Сұлтан, 2020 ж. 1 қыркүйек
2. ҚР Еңбек Кодексі//ҚР 2015 ж. 23 қараша, №414-V ҚРЗ
3. Қазақстан Республикасының 2007-2024 жылға дейінгі тұрақты дамытудың тұжырымдамасы//ҚР Президентінің №216 Жарлығы 14 қараша 2006 ж.
4. Қазақстан Республикасын индустриялық-инновациялық дамытудың 2020 – 2025 жылдарға арналған тұжырымдамасы. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 желтоқсандағы № 846 қаулысы. [www.adilet.zan.kz](http://www.adilet.zan.kz)
5. Жұмабаев С.К. Адам ресурстарын басқару- Алматы: Қазақ университеті, 2011-234 б.
6. Исабеков Б.Н., Мұхамбетова Л.Қ. Адами капитал- Эверо, 2017-200 б.
7. Горелов Н.А. Управление человеческими ресурсами-М.: Юрайт, 2016-270 с.
8. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами-М.: Дашкова и К, 2016-392 с.
9. Майкл Армстронг, Стивен Тейлор Практика управления человеческими ресурсами-Санкт-Петербург: Питер, 2018-1040 с.
10. Максимцева И.А., Горелова Н.А. Управление человеческими ресурсами-М.: Юрайт, 2016-526 с.
11. Москвин С.Н. Управление человеческими ресурсами -М.: Проспект, 2019-704 с.
12. Потемкин В.К. Управление персоналом-СПб.: Питер, 2018-433 с.
13. Руденко А.М. Управление человеческими ресурсами-Рн/Д, 2018-328 с.
14. Суглобов, А.Е. и др. "Государственное и муниципальное управление" - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016 - 319 c.
15. Шапира С.А. Управление человеческими ресурсами –М.: КноРус, 2017-208 с.
16. Шаховская Л.С. Управление человеческим ресурсами –М.: КноРус, 2017-176 с.