**Дәріс 4 -** **Адам ресурстарын басқару қызметі**

**Сұрақтар:**

1. Адам ресурстарын басқару қызметі

2. Еңбек ресурстарын басқарудың қызметінің әдістері

**Дәріс мақсаты-**магистранттарға адам ресурстарын басқару қызметі, жұмыс орнын қалыптастыру әдістері жөнінде жан-жақты мағлұматтарды беру арқылы түсіндіру

**Негізгі терминдер:** адам ресурстарын басқару қызметі, жұмыс орнын қалыптастыру, кадрлар бөлімінің мақсаты, кадрларды іріктеу**,** таңдау сатысы**,** үмікерлердіңсапасына қойылатын талаптар

 Адам ресурстарын басқару қызметінің тиімділігін арттыру және оны оңтайландырудың өзектілігі және маңыздылығы ұлттық экономикада өте маңызды ол туралы ел Президенті 2020 жылы 1 қыркүйектегі халыққа Жолдауында атап өткен болатын. Адам ресурстарын басқару қызметі дұрыс та тиімді ұйымдастыруда әлемдік тәжірибенің орны ерекше және оны басты назарда ұстау нарықтың талабы. Үміткерлерді іріктеу үміткелердің сапаларын бағалаудың көмегімен жинақтау барысында талапқа сай келетін үміткерлердің резервінен тұрады. Кадрларды іріктеуде-оның мақсатын, үміткердің кәсіби және жеке басының сапаларын, іріктеу тәсілдерін анықтау маңызды.

 **Кадр бөлімінің мақсаты** - үміткерлердің арасынан талап етілген нәтижеге қабілеті бар жұмыскерді таңдап алу.

 **Үміткерлердің келесідей жалпы сапалары болуға тиіс:**

- жоғары біліктілік

- жеке бас сапалары

- білімі

- кәсіби тәжірбиесі

- алдыңғы жұмысынан алған тәжірбиесі

- айналасындағылармен тіл табыса білуі.

 Белгілі бір қызметке үміткерді нақты қабылдау - бұл адамдық ресурстардың сапасын алдын-ала бағалаудың бір түрі.

 Ұйымға үміткердің кәсіби сапасын дұрыс бағалау үшін үміткер туралы анықтамалар алу үшін ол жұмыс істеген кәсіпорынға, бірге оқыған, бірге жұмыс істеген, спортпен бірге шұғылданған адамдарға мәліметтер алу үшін жолығуына болады.

 Үміткерлердің көрсеткен сауалнамалық мәліметтерімен танысқаннан кейін және оны әңгімелесуге шақыру туралы шешім қабылданғаннан соң **кадрлар бөлімі үшін ең жауапты кезең:**

- бірнеше тізбекті сатыдан тұратын персоналды іріктеу кезеңі басталады;

- белгіленген тәртіппен сауалнамалық және өмірбаяндық мәліметтерді ресімдеу;

- ұсыныстар мен бұрынғы істеген жұмыс орындарын талдау;

- әңгімелесу;

- іскерлік және жеке сапаларын есептегендегі кәсіптік жарамдығын айғақтау;

- медициналық бақылау және аппаратпен денсаулығын қадағалау;

- сынақ нәтижелері мен кәсіби жарамдылығы туралы шешімдерді талдау;

- жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдау.

 Іріктеудің әрбір сатысында арыз берушілердің біразы талапқа сай келмегендіктен, немесе басқа шешім қабылдап іріктеу рәсімдерінен бас тартқандықтан үміткерлердің саны азая береді.

**Таңдау сатысы көп болған сайын, талаптар да жоғары бола бастайды:**

**1 саты.** Белгіленген тәртіппен сауалнамалық және өмірбаяндық мәліметтерді рәсімдеу. Алдын-ала іріктеуден өткен үміткерлер кадрлар есебіндегі жеке қағазын, өмірбаянын және сауалнамасын толтырады.

**2 саты.** Ұсыныстары мен бұрынғы істеген жұмыс орындарын талдау.

**3 саты.** Әңгіме өткізу.

 **Әңгімелесу**-бұл жауабы кадрлар қызметіне дәл және кәсіби баға беруіне мүмкіндік тудыратын берілген белгілі бір үлгідегі сұрақтар дайындап,сұхбат алу.

 **2.****Үміткердің сапасына қойылатын талаптар.** Кәсіби сапалары:

- өз мамандығы бойынша біліктілігінің жоғары дәрежелігі

- көп кешенді жұмыстарды орындауға мүмкіншілік беретін басқа кәсіп пен мамандықты жеткілікті деңгейде меңгеруі

- жоғары деңгейде орындауға мүмкіндік беретіндей жақсы денсаулық және денешынықтыру дайындығы

- жинақылық, ұқыптылық, ұйымшылық, өз жұмыс орнын ұйымдастыра білуі.

**Кәсіби сападан басқа маманның жеке басының сапасы жоғары болуы қажет:**

- тапқырлық, кезкелген жағымсыз жағдайлардан шығудың жолын табу

- төзімділік, белгілі бір уақытта бір сарынды жұмысты орындау қабілеттілігі

- байланысқа бейімділігі, ұжымда жұмыс істеу икемділігі

- байсалдығы

- тәрбиелігі

- мақсатқа жетудегі табандылық және тілекке сәйкес нәтижеге жетудегі талпынысы

- бірге жұмыс істейтіндерге көмектесуге дайындығы

- сыпайлығы

- өз міндеттерін беріле істеуі, бастаған істі аяғына дейін жеткізіп, нақты нәтиже ала білуі.

 Жағдайға байланысты тексеру барысында үміткерлерге бір немесе бірнеше мәселелерді шешу ұсынылады.Үміткердің болашақ кәсібіне байланысты нақты және болжамды жағдайлар қолданылады.

 Үміткерге берілген баға міндетті түрде әңгімеден кейін айтылуы керек.

 Сынақ мерзімі үміткерді тұрақты жұмыс істеу жайында міндеттемелер қабылдамай-ақ тікелей жұмыс орнында жұмыс істеу қабілетін бағалауға мүмкіншілік береді.

 Статистика мәліметтері бойынша жұмысқа қабылданған кісілердің көбісі 3 айдың ішінде тастап кетеді.

 Жаңа жұмысты қабылдағанан кейін бөлім бастығы оны бірге жұмыс істейтін кісілерімен таныстыруы керек, оның өндірістік функцияларымен таныстырып, бөлімнің ерекшеліктерін түсіндіруі қажет.

 **Тәжірбиеде көбірек кездесетін іріктеу тәсілдері:**

- **Сауалнамалық мәліметтерді талдау.** Менеджер мен мамандарға үміткерлерді бағалағанда үздіксіз жұмыс істеуіне байланысты өмірлік тәжірбиесінің үлкен мәні бар.Тек осы тұрғыдан ғана оның өмірбаяны талқыланады.Талқылаудың аспектілері: отбасылық қатынастар, білімнің сипаты, дене шынықтыру деңгейі, басты қажеттілігі мен мүддесі, ақыл-ой ерекшіліктері, адамды жатырқамайтыны.

- **Сауалнама жүргізу.** Бұл бұрынғы жұмысындағы тәжірбиесі жайында көбірек білуге, кәсіби қабілеті мен мүдделерін, жеке құштарлығы мен қызығушылығын білуге мүмкіндік береді.

- **Әңгімелесу.** Ол барлық уақытта болған, болады да және үміткерлерді іріктеуде негізгі тәсіл болып қала береді:

- **Бос жұмыс орнына орналасуға** үміткер мен ұйым үәкілі арасында белсенді түрде ақпараттармен алмасу

- **Үміткердің кәсіби маңызды** іскерлік және жеке қасиеттерін бағалау.

Ұйымның өкілі мен бос жұмыс орнына орналасу мақсатында жүргізілген үміткермен арадағы ақпарат алмасу, әңгімелесу түрінде іріктеу ең кең тараған әдіс.

 Персоналды бағалау - ұйым қызметкерлерінің қызметтік міндеттерін ұйымдастыра білудің тиімділігі мен ұйым мақсаттарын орындауды анықтайтын үдеріс.

 Ұйымда персоналды дер уақытында бағалап отырса, онда әрбір жұмыскер комиссиясының әділ бағасымен анықталған өзінің жұмыс нәтижесін біліп, жетекшілер болса бағалаудың нәтижесіне сүйене отырып, оларды тиімді пайдаланып, алдағы уақытта онанда жақсырақ басқаруға мүмкіншілік алар еді.

 Персоналды басқару үшін ең алдымен оның мәселелерін, мақсатын, әдістерін және т.б.

- **Марапаттаудың мөлшерін дұрыс анықтау**, себебі: әділ бағалау барысында ғана жұмыскердің жетістіктеріне сай еңбекақы төленіледі

- **Басқару,** соның көмегімен және әңгімелесудің нәтижесінен кейін қызметкерге жетістіктеріне сәйкес жұмыс орнын ұсынуға болады

- **Персоналды дамыту,** ол марапаттаудың лайықты түрін және жұмыскерге көмектесудің жолын табуға, сонымен қатар әрі қарай білім алу мақсаттарын анықтауды қамтамасыз етеді

- **Қызметкерді тиімді пайдалану,** бұл жұмысқа орналасқанда, қызмет бабымен көтерілгенде, жұмыс орнын ауыстырғанда, жұмыстан шығу туралы шешім қабылдағанда керек болады

- **Еңбек үәждемесі -** себебі ол жетістіктерді жоғарлатуға бағытталған қызметкерлердің саналы іс-әрекетінің түрткісі.

 **Әр персоналды жеке бағалаудың ерекше маңызды мақсаттары бар:**

- қызметкердің жұмысының нәтижесін дұрыс бағалау

- белгілі бір уақытта және персоналдың жеке басын бағалаудың арқасында жүйелі басқарудың сапасын жақсарту

- басқарудағы іс-әрекеттің бірлігі, бағалаудың бірыңғай жүйесі басқару жөніндегі іс-әрекеттердің бағалау нәтижелеріне сәйкес келетіндігін және барынша тиімді болатындығын күтуге мүмкіндік береді

- әлеуетті барынша тиімді пайдалану.Кәсіпорын ұжымы мүмкіншілікке қарай дұрыс пайдалана алатын әлеуетке ие болуы қажет

- өнімділіктің деңгейін жоғарлату, өнімділіктің тұрақты жоғарылатуы жеке басты бағалаудың дұрыстығына айтарлықтай байланысты болады.

 **Жеке бағалау мынандай әдістермен анықталады:**

- бағалау критертерийлерімен

- бағасын өлшеумен

- ауыспалы жағдайлар әдістерімен

- берілген шамаларды салыстыру арқылы.

 **Бағалау үшін қолданылатын критерийге сәйкес мына түрге бөлінеді:**

- санмен бағалау

- сапалық бағалау

- талдамалы бағалау.

 Тиімді бағалаудың негізгі тұжырымдамасы болып жұмысты жақсартуға бағытталғандық, мұқият дайындық, құпиялық, жұмыстың нәтижесін болашаққа деген жоспарларды жан-жақты қиянат жасамай талқылау, мақтау, сынауды дұрыс пайдалана білу, сенімді әдістерін қолдану.

 Бағалау әдістері  **дәстүрлік және дәстүрлік емес болып бөлінеді.** Біріншісі жеке жұмыскерлді ұйымнан бөлек қылып көрсетеді.

 **Бағалау рәсімдерін орындаудың әдістері:**

**1.Стандартты бағалау әдісі –** жетекшінің қызметкердің жұмысының әрбір аспектісін сипаттайтын арнайы іс қағазын толтыруынан тұрады.

**2. Сауалнамалар әдісі -** қарапайым түрде сұрақтары мен олардың жазылу жиынтығына негізделеді.

**3. Мәжбүрлі талдау әдісі -** сарапшылардың жұыскер үшін берілген жиынтықтан сәйкес келетіндей сипаттаманы талдауынан тұрады (тез тіл табысатын, жұмыс тәжірбиесі, жоспарлай білуі, жеке жұмысын ұйымдастыруы, байқағыштығы және т.б)

**4. Бейнелеуші әдіс -** жұмыскердің жетістіктері мен кемшіліктерінің тізбекті шартты сипттамасынан тұрады.

**5. Мінез - құлқын бағалау әдісі -** шешуші жағдайларда бағалауға негізделген, адамның осындай жағдайда қанша рет және өзін қалай ұстағанын белгілеп отыруды ұсынады.

**Бақылау сұрақтары:**

1.Адам ресурстарын басқару қызметі

2. Еңбек ресурстарын басқарудың қызметінің әдістері

3.Әр персоналды жеке бағалаудың ерекше мақсаттары

4.Бағалау үшін қолданылатын критерийлер

5. Кадрларды іріктеудің тиімділігі

**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.: 15. 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.