

# **ПЕРСПЕКТИВИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ У КОНТЕКСТІ СУЧАСНИХ ТЕНДЕНЦІЙ РОЗВИТКУ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ**

*М. СИЧОВА*, к.е.н., доцент

*К. ЩЕРБИНА*, магістр

**Дніпровський державний аграрно-економічний університет**

Реалізація Угоди про асоціацію між Україною та ЄС щодо реформування державної служби відповідно до європейських стандартів вимагає впровадження нових підходів для побудови інноваційної системи управління персоналом, яка передбачатиме, зокрема, впровадження інструментів управління за цілями, управління талантами, антикризове управління персоналом, управління змінами, управління часом, захисту персональних даних на державній службі та кібербезпеки тощо. Отже, доцільним в діяльності служб управління персоналом державних органів впровадження низки стандартів управління персоналом другої групи.

Зокрема, талант-менеджмент – досить новий напрям у HR- менеджменті, який визначають як складову управління персоналом, що спрямована на виявлення та розвиток талановитого персоналу з метою підвищення ефективності, результативності та якості діяльності організації [1].

Важливе значення в управлінні персоналом належить управлінню лідерством. «Лідерство є сучасною концепцією управління, у тому числі, управління змінами, для якої має значення не рівень посади, а ступінь впливовості діяльності особи. Лідерство – це нова якість управління людськими ресурсами, яка ґрунтується на ідеалах творчості, проактивності, стратегічного мислення, довіри та поваги до людей тощо» [2].

Також широкого застосування в управлінні людськими ресурсами набуває метод використання гнучкого графіка роботи. Фіксована кількість годин робочого дня підтримує уже застарілий менталітет, тоді як для ефективності роботи від працівника доцільно вимагати тільки результат, а не час перебування його на робочому місці. Тому важливу роль в управлінні персоналом державної служби має відігравати впровадження тайм-менеджменту (управління часом), адже це сприяє налагодженню ефективного використання часу

державними службовцями й ефективному його використанню [3].

Управління часом – це процес організації часу таким чином, щоб зросла результативність його використання. Базові принципи процесу тайм-менеджменту закладаються в тому, що основну увагу слід приділяти правильному розподілу та інвестуванню часу, а не тому, як пришвидшити сам процес. У той же час, як і будь-яке управління, тайм-менеджмент передбачає реалізацію основних чотирьох функцій управління: планування, організації, мотивації та контролю. Існує думка про те, що тайм-менеджмент – це щохвилинний план на кожен день, а то й на тиждень, на місяць вперед, що це жорсткий регламент. Однак великий потік інформації, нові доручення від начальства, прохання і вимоги клієнтів, необхідність підготувати або звіт, або виконати термінове доручення керівника – все це створює очевидний ефект нестабільності в роботі. Золоте правило планування свідчить про те, що планувати необхідно не більше ніж на 60% робочого часу. Решта 40% – це час, який дасть змогу вирішити поточні питання або відволіктися на непередбачені обставини [4]. Виходячи з розуміння функції організації управління часом ця діяльність полягає у встановленні трудового розпорядку, визначенні корпоративних стандартів робочого часу, делегуванні повноважень та встановленні комунікацій між працівниками.

Наступним не менш важливим напрямом удосконалення управління персоналом державної служби є розбудова інституційного забезпечення системи управління кадрами державних органів влади це стосується процесу, через який відбуваються зміни в ключових умовах її діяльності, завдяки чому вона набуває сталої здатності визначати завдання та виконувати функції, а також визначати цілі власного розвитку та досягати їх упродовж тривалого часу. Умови, що структурують дії служби управління персоналу, стосуються її якісної організації, професіоналізму кадрів служби, достатності технічного забезпечення та ресурсів на реалізацію державної політики з питань управління персоналом у державних органах влади. Організаційна структура служби управління персоналом – це сукупність взаємопов'язаних підрозділів і посадових осіб. У сучасній практиці управління персоналом [5] подано кілька варіантів функціональної організаційної структури служби управління персоналом.

Отже, вважаємо за доцільне оцінку діяльності

управління персоналом Дніпропетровської ОДА здійснювати на підставі розрахунку й аналізу (порівняно з попередніми роками) показників, а також оприлюднювати результати оцінки у вигляді звіту на веб-сайті адміністрації. Отримані результати стануть основою для прийняття управлінських рішень щодо вдосконалення роботи з кадрами, формування відповідної кадрової політики та отримання висновків про діяльність Управління персоналом ОДА.

Список використаних джерел:

1. Ландсман В.А. Удосконалення кадрової роботи в органах державного управління / В. А. Ландсман // Держава та регіони. Серія «Державне управління». – 2013. – № 1(41). – С. 117– 121.
2. Витко Т.Ю. Удосконалення добору кадрів на державну службу в Україні: автореф. дис. ... канд. наук з держ. упр. : 25.00.03 / Витко Т.Ю. – Дніпро, 2011. – 23 с.
3. Євдокимов В.О. Основи планування тайм-менеджменту державного службовця. / В.О. Євдокимов, Ю.В. Конотопцева, // Теорія та практика державного управління. – 2016. – № 2(53) – С. 171 – 177.
4. Сурай І. Кадрові служби органів державної влади в контексті модернізації законодавства України про державну службу / І. Сурай // Державне управління та місцеве самоврядування. – 2015. – № 2 (25). – С. 267 – 277.
5. Гончарук Н.Т. Управління керівним персоналом у сфері державної служби України: теорія та практика / Н.Т. Гончарук. – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2012. – 343 с.