

**Информационные  
технологии в работе  
кадрового  
специалиста**

## Задачами кадровой службы государственных органов является:

1. организация деятельности по совершенствованию кадрового состава гражданских служащих;
2. грамотное документационное обеспечение;
3. использование информационных технологий в управлении кадрами организации могут значительно упростить выполнение вышеуказанных задач;
4. внедрение информационных систем позволяет работать в едином информационном пространстве, быстро получать достоверную информацию, оперативно планировать и контролировать основные процессы.

Информационные технологии сделали жизнь специалистов кадровых подразделений значительно легче. Их можно разделить на 2 основные группы: **Интернет-технологии** и **специализированное программное обеспечение.**





# Информационных технологий в сфере управления персоналом

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### ИНТЕРНЕТ- ТЕХНОЛОГИИ

Корпоративные веб-сайты  
Электронная почта  
Социальные сети  
Профессиональные сообщества  
Программы мгновенного обмена сообщениями

### СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Справочно-правовые системы  
Отдельные программы авторизации  
Специализированные комплексные программы

**Корпоративный Веб-сайт** является важнейшим элементом информационной системы компании. Его можно считать виртуальным офисом компании, работающим круглосуточно и доступным посетителям со всего мира.

**Электронная почта** - технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределённой (в том числе глобальной) компьютерной сети. Для облегчения процесса ведения электронной переписки, сотрудникам отделов кадров рекомендуется пользоваться специализированными почтовыми программами.

**Программы мгновенного обмена сообщениями** - программы для обмена сообщениями через Интернет в реальном времени через службы мгновенных сообщений. Могут передаваться текстовые сообщения, звуковые сигналы, изображения, видео. Многие из таких программ могут применяться для организации групповых текстовых чатов или видеоконференций.

**Профессиональные Интернет –сообщества** представляют собой порталы или группы сайтов, взаимосвязанных по тематике и профессиональным интересам посредством ссылок – своеобразные виртуальные клубы, сообщества, сетевые профессиональные организации. Деятельность сетевого сообщества в сети предоставляет возможности для знакомства с составом и характеристиками составляющих его пользователей, специалистов в разных областях. При определенной активности в рамках подобного сообщества можно решать задачи и целевого подбора кадров. Для того чтобы найти носителя знаний, например по управлению персоналом, можно обратиться на определенные профессиональные ресурсы.

**Справочно-правовые системы** (информационно-правовые системы) — особый класс компьютерных баз данных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов. Кроме нормативных документов, они также содержат консультации специалистов по праву, бухгалтерскому и налоговому учету, судебные решения, типовые формы деловых документов и др.

**Экспертные системы** - это программные комплексы, аккумулирующие знания специалистов в конкретных предметных областях и тиражирующие их для консультирования менее квалифицированных пользователей.

**Отдельные программы авторизации** - это программные продукты автоматизирующие отдельные функциональные задачи. Как правило, это программы кадрового учета, расчета заработной платы, найма персонала, аттестации, тестирования, управления компенсационным пакетом, оценки, обучения, развития и мотивации персонала.



В большинстве государственных учреждений уже применяются автоматизированные системы в управлении кадрами, что позволяет создать единую информационную среду и объединить все субъекты управления, повысить эффективность их работы. Использование современных информационных систем в деятельности по управлению кадрами создает ряд преимуществ по сравнению с традиционным подходом к организации работы кадровых служб и применением локальных кадровых программ.

Однако, в системе МЧС России подход к ведению кадрового делопроизводства остается в большей степени не охвачен информационными технологиями. Большинство учетных данных содержится на бумажных носителях, что значительно затрудняет процесс сбора, обработки и предоставления данных.



В обычных условиях кадровую информацию чаще всего используют отдел кадров и расчетный отдел бухгалтерии. Здесь решаются конкретные задачи управленческого учета: планирование и контроль штатного расписания, прием, перемещение и увольнение кадров, учет отпусков и командировок; расчет заработной платы и т.д. Каждая из этих задач представляет собой определенную последовательность действий (по сути, это производственные технологии).

Следует отметить, что **учет кадров (кадровый документооборот)** – только одна из кадровых функций, которая в достаточной степени формализована унифицированными документами, поэтому легко поддается автоматизации. При соответствующем уровне развития информационной системы могут успешно решаться и другие задачи управления кадрами государственных гражданских служащих: разработка кадровой политики в аспекте четкого определения организационной структуры и функциональных обязанностей служащих, планирование потребностей в кадрах (в том числе по отдельным должностям, специальностям и т.д.), отбор и расстановка кадров в соответствии с организационной структурой, контроль организации труда (перемещений, изменений оплаты труда, отпусков и др.), планирование и контроль повышения квалификации служащих и др.

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**