

**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