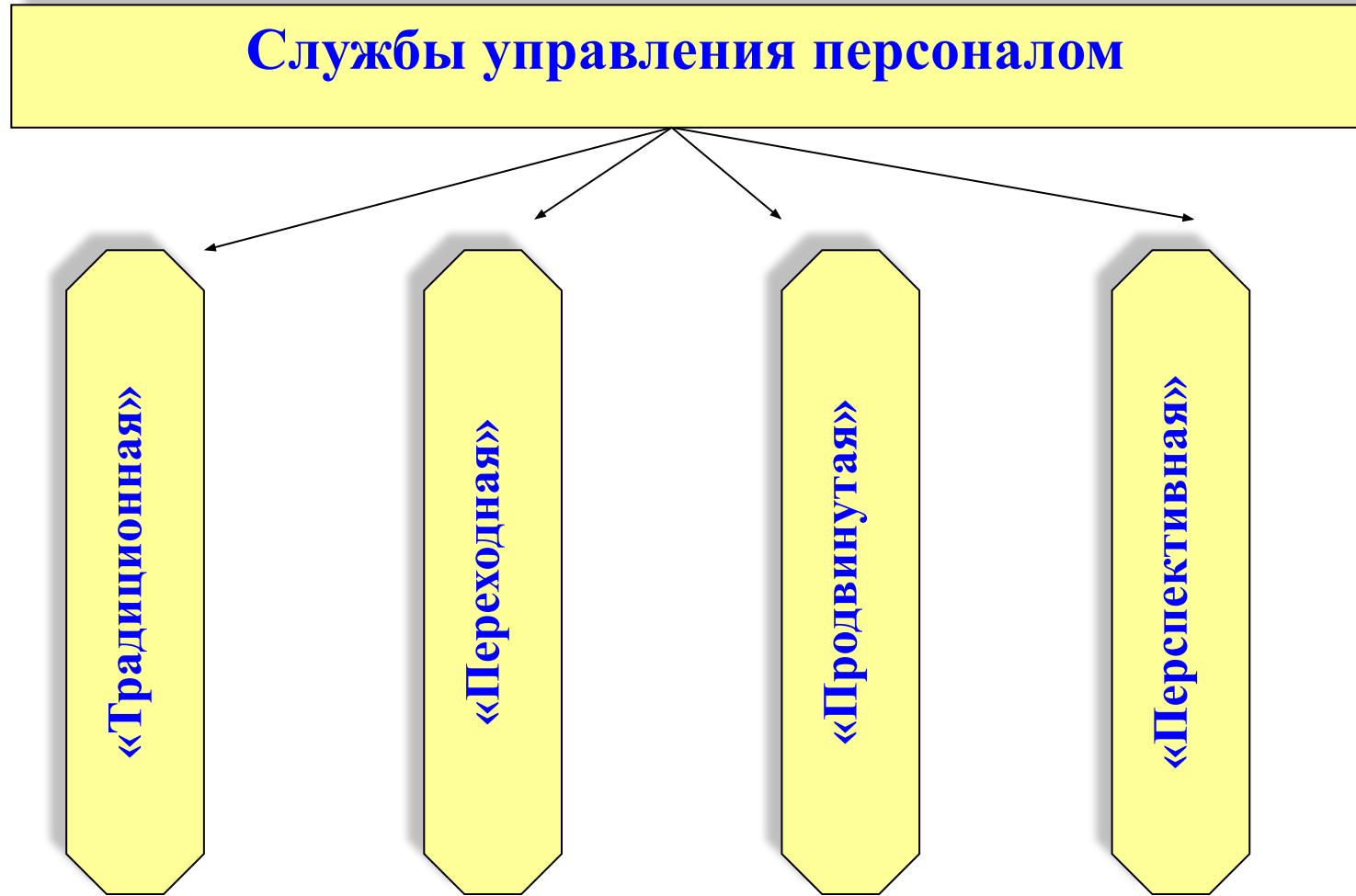


Типология организационных структур служб управления персоналом:



«Традиционный» тип кадровой службы

«Традиционный» тип кадровой службы – это советский отдел кадров по своим функциям, полномочиям и структуре. Функция управления персоналом распределена между различными подразделениями.

- **Основная функция** – ведение кадровой документации, учет рабочего времени, беседы с сотрудниками, организация мероприятий, посредническая роль при подборе персонала.
- **Достоинство:** может применяться на госпредприятиях, предприятиях-монополистах.
- **Ограничения:** негибкость реагирования на возникновение новых задач. Не может оценивать, стимулировать, мотивировать персонал, прогнозировать его поведение, развитие, не принимает управленческих решений

«Переходный» тип кадровой службы

«Переходный» тип кадровой службы. Как таковой службы персонала не существует. Работа с персоналом распределена между сотрудниками.

- **Основная функция** – решение кадровых задач, имеющих разовый и кратковременный характер, не требующий специальных знаний.
- **Достоинство:** характерен для малых и средних предприятий (до 50-60 человек), находящихся на стадии «выживания», для мелких отделений зарубежных компаний.
- **Ограничения:** невозможность решать задачи, имеющие постоянно возобновляемый характер (набор, оценка персонала). Сложность совмещения кадровых и иных, технологических функций у сотрудников.

«Продвинутый» тип кадровой службы

«Продвинутый» тип кадровой службы. Это российский эксперимент в области организации работы с персоналом. Возникает вследствие осознания руководством важности работы с персоналом. Внутренняя специализация службы, требующая закрепления отдельных функций за штатными сотрудниками, постоянное перераспределение функций и полномочий между сотрудниками, изменения статуса службы, постоянные инновации.

Основная функция – кадровое делопроизводство, оценка, мотивация, обучение, подбор персонала, кадровый консалтинг.

- **Достоинство:** может применяться в интенсивно развивающихся компаниях, прошедших стадию выживания, стремящихся к созданию упорядоченной внутренней структуры.
- **Ограничения:** недостаточная стабильность и системность работы, невозможность формулировать стратегические задачи развития персонала.

«Перспективный» тип кадровой службы

«Перспективный» тип кадровой службы нацелен на развитие персонала. Ориентация службы на перспективное формирование команды, системный подход к процессам управления персоналом и стратегическое планирование работы с ним.

- **Основные функции** – организация системной работы с персоналом, начиная от кадровой документации и заканчивая кадровой политикой. Создание корпоративной культуры – как части общей политики фирмы. Исследования. Экспертиза проектов с точки зрения персонала и управленческой структуры.
- **Достоинство:** может применяться на крупных предприятиях и объединениях, ведущих конкурентную борьбу.
- **Ограничения:** большие финансовые затраты на содержание службы персонала. Необходимость делегирования ответственности в принятии кадровых и управленческих решений.