

УДК 35:331

Соколов А.В.¹, Пальчик М.Т.²

¹ канд. держ. упр., доц. НУ «Запорізька політехніка»

² студ. гр. БТЕ-1715м НУ «Запорізька політехніка»

МЕТОДИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМІ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Узагальнення наукових підходів дозволяє встановити, що методи управління персоналом здебільшого асоціюються з основними функціями управління, такими як планування, організація, мотивація та контроль. Однак

їхня реалізація не завжди достатньо ефективна для забезпечення цілісного процесу організації роботи з персоналом, особливо в умовах трансформації системи управління відповідно до впровадження європейських принципів належного врядування.

У системі державної служби України методи управління персоналом класифікуються на організаційно-адміністративні, економічні та соціально-психологічні. Ці методи мають свої специфічні складові та поділяються за мотиваційним критерієм, організаційними формами та сферами застосування. Водночас таке окреслення методів суттєво обмежує їх практичне використання.

Зарубіжний досвід управління персоналом у сфері державної служби базується на моделях публічного управління, що характеризуються взаємозв'язком складових і компонентів з конкретними групами методів. Аналіз наукових джерел дозволив виділити методи управління персоналом у контексті зарубіжних теорій, підходів та моделей, а також запропонувати їх кореляцію: моделі організаційної поведінки корелюють із методами мотивації; універсальні моделі передбачають використання адміністративних методів; стратегічні моделі асоціюються із стратегічними методами управління; конфігураційні моделі зорієнтовані на інноваційні методи управління; адміністративна модель зосереджується на бюрократичних методах управління; оперативний підхід включає методи мотивації та навчання; стратегічний підхід передбачає застосування стратегічних методів управління; інтеграційний підхід об'єднує методи узгодження та організації; концепція New Public Management орієнтована на методи задоволення суспільних потреб та впровадження інноваційних методів управління.

Ми звертаємо увагу на те, що управління персоналом охоплює сукупність процесів, які відрізняються за своїми цілями, змістом і тривалістю, і характеризуються певними особливостями. Це породжує необхідність застосування різних форм і методів управління. На основі зазначеного пропонуємо класифікацію методів управління персоналом у системі державної служби, яку можна представити наступним чином:

- за змістовною характеристикою: методи поділяються на адміністративні, організаційно-розпорядчі, правові, економічні, соціально-психологічні та морально-етичні;

- за способом впливу: включають обов'язкові приписи, дисциплінарні методи, договірні методи економічної мотивації, а також управлінські прийоми, що впливають на формування персоналу (такі як мотивація, стимулювання, навчання тощо);

- за способом регулювання: поділяються на регульовані (методи, що підпорядковуються нормативно-правовим нормам) і нерегульовані

(наприклад, методи розвитку особистісних якостей, формування нового мислення чи соціально-психологічні методи);

- за типом впливу: виділяються прямі методи (засновані на примусових заходах) та непрямі (переконання, рекомендації, поради, формування спільних цінностей, спонукання і подібне);

- за призначенням: поділяються на загальні та спеціальні. Загальні методи налаштовані на організацію процесу управління персоналом, включають розробку, прийняття та виконання управлінських кадрових рішень. Вони спрямовані на забезпечення правового, організаційного та владного регулювання в рамках реалізації кадрової політики. До цієї групи входять адміністративні методи та методи регулюючого впливу. Спеціальні методи мають непрямий характер впливу та базуються на особистісній моделі поведінки з урахуванням компетентності й мотиваційних аспектів.

Ефективність застосовуваних методів значною мірою залежить від впровадження сучасних технологій управління персоналом у системі державної служби. Це включає здатність ефективно використовувати підходи та інструменти для впливу на кадровий потенціал органів державної влади, спрямовані на досягнення визначених цілей. Зокрема, йдеться про організацію процесу набору персоналу, створення сприятливих умов для професійного зростання, регулярного підвищення кваліфікації, формування управлінської культури, а також підтримки адаптації працівників. Крім того, важливо розвивати навички управління змінами, вирішення конфліктів та стресових ситуацій задля забезпечення стратегічного розвитку організації та підвищення ефективності її роботи.