

РОЛЬ КЕРІВНИКА У ФОРМУВАННІ КУЛЬТУРИ ПРАЦІ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ

Керівник – ключова ланка в кадровій системі, який досягає поставленої мети завдяки тому, що доповнює свої фізичні та інтелектуальні сили силами підлеглих і цілеспрямовано їх використовує на виконання поставлених завдань. Це і є головним завданням керівника будь-якого рівня державного органу влади.

Яким повинен бути сучасний керівник державного органу влади і яким його повинні бачити державні службовці? Цьому питанню сьогодні присвячено багато праць в галузі державне управління.

Перш за все це організатор, який уміє налагодити роботу, ініціатор та генератор ідей. Особистість, до якої тягнуться люди та яка може повести за собою. Чітко ставить завдання, формулює ідею, дає можливість іншим колегам розвиватися, поважає їх думку і професіоналізм, не здійснює тиску на працівників, є тонким психологом, стриманим, уміє керувати емоціями, поводить коректно з усіма працівниками. Швидко орієнтується в ситуації, здатний запобігати виникненню проблем і конфліктів та розв'язувати їх не перекладаючи на інших, бере на себе відповідальність за управління людьми.

З такими високими вимогами до керівника варто погодитись. Керівник також є провідним і організаційним елементом у системі мотивації діяльності державних службовців, це той, хто керує. Ідеальний варіант коли керівник є лідером серед підлеглих.

Крім того, потрібно чітко усвідомлювати, що основним завданням кожного керівника державного органу влади є забезпечення максимальної мотивації до праці підлеглих працівників – державних службовців у процесі виконання ними посадових обов'язків.

При цьому повинні бути визначені й відповідати основним засадам управлінської діяльності такі принципи управління державним органом влади:

- надання пріоритету інтересам громадян;
- чіткий розподіл обсягу праці;
- прагнення до посилення авторитету серед населення;
- забезпечення виконавчої дисципліни;
- узгодженість дій суб'єктів управління;
- підпорядкування особистих інтересів загальній справі;
- моральне та матеріальне заохочення працівників за результати роботи;
- розвиток ініціативи та постійне навчання тощо.

Таким чином, якщо керівник намагається досягти максимальної ефективності у діяльності державного органу влади і прагне отримати від підлеглих найбільшої віддачі, то повинен вміти використовувати різні стилі та методи впливу на них виходячи з конкретної ситуації. Необхідно враховувати також і індивідуальні реакції людей на один і той самий стиль управління, що зумовлено різним рівнем загальної культури, освіти, життєвим досвідом, типом особистості та деякими іншими факторами.

Іншими, не менш важливими функціями керівника є:

- адміністративна (включає в себе контроль щодо оцінки проміжних і кінцевих результатів діяльності органу влади);
- організаційна (пов'язана зі створенням необхідних умов діяльності державних службовців, розподілом повноважень, завдань та ресурсів серед працівників органу влади);
- направляюча (за допомогою якої відбувається координація роботи працівників державного органу влади);
- кадрова (полягає в організації добору, розстановки, навчання й розвитку персоналу);
- стимулююча (спрямована на заохочення за успішно виконану роботу або покарання за виконану погано);
- комунікаційна (сутність якої зводиться до проведення нарад, засідань, ділових переговорів, прийому відвідувачів, телефонних переговорів, відповідей на листи).

Зростаюче значення людського фактора виводить на одне з перших за значенням місць соціальну функцію, яка полягає у створенні сприятливого морально – психологічного клімату в колективі, що у кінцевому результаті забезпечує ефективну та якісну роботу державного органу влади в цілому.

Де ж знайти такого керівника? Відповідь на це питання досить проста.

У даній роботі пропонується рішення, як стати тим керівником, про якого було сказано вище.

Метою даної роботи є вивчення існуючих методів, удосконалення застарілих та запровадження нових, сучасних, з якими можна було б досягти максимального комфорту в колективі, поваги до керівника, формуванню правильного іміджу та максимально продуктивної праці.

У державних органах влади нового типу посилюється роль керівника – це лідер, який допомагає співробітникам самостійно виробляти нові підходи, удосконалювати прийоми і методи виконуваної роботи, формує колектив як єдину монолітну команду, здійснює налаштування цієї команди і показує особистий позитивний приклад у вирішенні спільних завдань. У процесі становлення нової моделі управління змінюється і роль персоналу. Обов'язковим стає безперервне навчання державних службовців, що сприяє формуванню відкритої моделі державної служби.

До основних рис особистості керівника державного органу влади, який має забезпечити ефективність управління в умовах ринкових трансформацій, належать: організаторські здібності, вміння впливати на підлеглих, націлювати їх на плідну творчу працю; бути впевненим у собі, рішучим і наполегливим, здатним чітко й правильно виконувати поставлені завдання; прогнозувати ситуацію та результати діяльності; вміти приймати виважені управлінські рішення; прагнути до самовдосконалення. Подальшими напрямками наукових досліджень можуть бути питання щодо підвищення ділової активності керівника державного органу влади, досліджень його ділової комунікації, підвищення управлінської культури, розробка напрямів підвищення ділової активності, формування системи стратегічних цінностей, якими має володіти керівник, щоб забезпечити ефективність роботи працівників державного органу влади.

Список використаних джерел

1. Гірняк О. М. Менеджмент: теоретичні основи і практикум / О. М. Гірняк, П. П. Лазановський. – К. : Магнолія плюс, Львів : Новий світ, 2003. – 336 с.
2. Прокопенко Л. Л. Європейські підходи до підвищення кваліфікації державних службовців / Л. Л. Прокопенко, П. С. Щербаков // Державне управління та місцеве самоврядування : зб. наук. пр. – 2012. – Вип. 3 (14). – С. 160–165.
3. Розвиток лідерства : [навч. посіб.] / [Л. Бізо, І. Ібрагімова, О. Кікоть та ін. ; за ред. І. Ібрагімової]. – К. : Проект “Реформа упр. персоналом на держ. службі”, 2012. – 400 с.
4. Серьогін С. М. Формування якостей керівника в державному управлінні / С. М. Серьогін, Н. Т. Гончарук // Вісн. НАДУ. – 2003. – Вип. 3. – С. 137–147.
5. Соколова Т. А. Підвищення ролі кадрових служб у процесі реалізації кар’єрного потенціалу державних службовців в Україні / Т. А. Соколова // Економіка та держава : наук.-практ. журнал. – №3. – 2011. – С. 143-146
6. Сурай І. Г. Необхідність формування компетентностей щодо управління персоналом в управлінських кадрах державної служби / І. Г. Сурай // Демократичне врядування: наука, освіта і практика : матеріали наук.-практ. конф. за між нар. участю, київ, 29 травня 2009 р.:у 4 ч. Ч. 2. – К.: Вид-во НАДУ, 2009. – С58-60.

Василюк О.Д.

ВИКОРИСТАННЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ У ПРОЦЕСІ РОЗВИТКУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Місцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст. Органи місцевого самоврядування сприяють реалізації конституційних прав та свобод громадян, створюють умови соціальної, правової, економічної, освітньої та культурної забезпеченості і добробуту населення. Кадрові процеси визначально впливають на якість роботи самих органів місцевого самоврядування.

На загальнодержавному рівні кадровий процес включає: розробку концепції державної кадрової політики, визначення шляхів і засобів кадрового забезпечення, формулювання цільових кадрових програм, реалізацію основних кадрових програм [1]. Кореляцію кадрових процесів на загальнодержавному рівні та в органах місцевого самоврядування подано на рис. 1.

Розглянемо один з кадрових процесів місцевого самоврядування – формування і використання кадрового резерву. Відповідно до статті 16 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» [2] за рішенням органів місцевого самоврядування створюється кадровий резерв для зайняття посад і просування по