

таких спеціалістів зростатиме щорічно на 14%, а це є досить високим показником серед професій такого спрямування. Але найголовніше в даній професії, на мою думку, це зрозуміти важливість себе як зв'язуючого елемента між замовником та командою. Для виконання цього завдання треба мати базові знання та навички, які ви отримали протягом життя, та прагнення та ще раз прагнення до своєї мети.

Список використаних джерел

1. Web Academy Media: CREATE YOUR IT FUTURE: Як стати бізнес-аналітиком, поради Lead BA URL: <https://web-academy.ua/>
2. Інноваційний український центр EdTech - DAN.IT: Хто такий бізнес-аналітик? Роль, обов'язки, перспективи. URL: <https://dan-it.com.ua/>
3. Рекуненко Н. Код професії: чим займається бізнес-аналітик і як ним стати: інтернет видання IT-спільноти. URL: <https://dou.ua/>

Рева А. В.,

*здобувачка вищої освіти першого (бакалаврського) рівня,
освітньо-професійна програма
«Публічне управління та адміністрування»;
науковий керівник:*

Мотузка О. М.,

*кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри менеджменту,
маркетингу та публічного управління;
Національна академія статистики, обліку та аудиту, м. Київ*

ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ДЕПАРТАМЕНТУ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В СИСТЕМІ ПРОЄКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПІДПРИЄМСТВА

Управління персоналом є одним з найбільш значущих факторів в управлінні проектом, таке управління може підвищити ефективність проекту. Управління персоналом - це процес управління персоналом організації. Ця сфера управління є невід'ємною частиною обов'язків керівника, і від якості роботи персоналу залежить якість результатів, а також ефективність всього проекту. Людський ресурс присутній на всіх етапах управління проектом, особливо під час переговорів, зустрічей, прийняття рішень, вирішення конфліктів, мотивації, контролю.

Важливо визнати, що управління персоналом повинно бути розглянуте до початку проекту. Перш ніж наймати співробітників, варто винагороджувати їх за зусилля, можливе додаткове навчання або розвиток, а також соціальні програми, які стосуються різних сторін. Усі ці дії є найбільш успішними, коли вони об'єднані в одну систему [1].

Департамент управління персоналом – це самостійний структурний підрозділ або сукупність структурних підрозділів, що забезпечує успішне функціонування та розвиток у межах обраної стратегії управління персоналом, відповідної політики управління персоналом та оперативних кадрових заходів. У зв'язку з цим слід вирізняти стратегічні (довгострокові), тактичні (середньострокові) та оперативні (короткострокові) напрями роботи служби персоналу [2].

Стратегічні (довгострокові) завдання департаменту управління персоналом:

- проведення SWOT– аналізу кадрової ситуації з метою обґрунтування на цій основі сценаріїв формування та реалізації політики управління персоналом організації;

- планування кадрового забезпечення, визначення потреби в кадрах і руху кадрів;

- складання штатних розписів; вивчення, аналіз та оцінка кадрового складу усіх категорій персоналу;

- формування оптимального управлінського апарату, визначення поточної потреби та прогнозування перспективної потреби в менеджерах;

- створення кадрового резерву і робота з ним за спеціальними програмами;

- організація набору, відбору, переміщення по службі (підвищення /пониження в посаді), звільнення працівників;

- організація розвитку, виховання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації персоналу організації з урахуванням сумісності працівників, як професійної, так і психолого фізіологічної, (особистісної) при комплектуванні трудових колективів;

- формування і підтримка високого рівня організаційної культури;

- управління витратами на персонал (заробітна плата, премії, пільги та інші виплати), удосконалення механізму оплати праці персоналу, розробка програм його економічного стимулювання;

- мотивація і стимулювання професійного зростання та творчої активності персоналу, забезпечення необхідних умов для ефективного використання фахових знань, практичних навичок і досвіду працівників, створення максимально сприятливих умов для побудови їх кар'єри в організації;

- розробка методики та відповідних методів оцінювання персоналу; участь в атестації персоналу та вжиття заходів за її підсумками;

- формування кадрового резерву, підготовка керівних кадрів і управління просуванням за службою;

- безперервність процесу збагачення знань і кваліфікації персоналу;

- побудова партнерських відносин між різними категоріями персоналу організації;

- ведення діловодства та робота з кадровими документами (укладання контрактів, трудових договорів, контроль за їх виконанням, робота з трудовими книжками, особовими картками).

Тактичні (середньострокові) завдання департаменту управління персоналом:

- вивчення досвіду роботи з персоналом інших організацій, й, відповідно, планування на цій основі поведінки тієї чи іншої організації на ринках праці;
- допомога у плануванні кар'єри, розробка критеріїв відбору та оцінювання кадрів, контроль їх службового просування;
- підготовка річних та дворічних планів у сфері залучення персоналу, заробітної плати і соціальних виплат;
- внесення коректив у довгострокові плани підготовки, розподілу і використання кадрів;
- дослідження і аналіз ділових, професійних і особистісних якостей працівників організації

Оперативні (короткострокові) завдання департаменту управління персоналом:

- планування найближчих кадрових переміщень персоналу, поточне управління цим процесом;
- реалізація поточних планів підбору та набору персоналу;
- проведення короткострокових заходів щодо закріплення персоналу;
- організація поточного діловодства роботи з персоналом;
- забезпечення сприятливих умов праці для всіх категорій персоналу; - вирішення конфліктів та зняття соціальної напруженості у трудовому колективі;
- мотивація і стимулювання праці за допомогою адміністративних, економічних та соціально-психологічних методів;
- забезпечення оптимального графіку роботи; організації та аналізу використання робочого часу;
- зміцнення трудової виконавчої дисципліни;
- збирання та обробка оперативної інформації про ринок праці, визначення найбільш ефективного способу комплектування персоналу з урахуванням мінливих умов зовнішнього середовища [3].

Сьогодні в сучасних бізнес-ситуаціях оцінка ефективності системи управління персоналом вимагає системного підходу, вимірюється вартість і вигода загальної програми управління персоналом, а її ефективність порівнюється з ефективністю компанії протягом того ж періоду.

Ефективність системи управління персоналом має першочергове значення для її ролі в досягненні цілей організації. До показників ефективності управління персоналом організації відносяться: частота плинності кадрів, співвідношення керівних працівників та інших працівників, узгодженість роботи персоналу, рівномірність навантаження, ступінь трудової дисципліни, задоволеність працівників, кількість конфліктів, скарги, нещасні випадки тощо. Видовий склад показників дає змогу оцінити основні характеристики персоналу організації: економічність, надійність, одноманітність та якість. Для того, щоб підприємство було ефективним, кожна із зазначених складових повинна мати певну мету, яка дає змогу оцінити ступінь організованості організації та культуру організації [4].

Список використаних джерел

1. Секція 3. Прикладні аспекти менеджменту в реальному, фінансовому, інфраструктурному та інших секторах економіки. URL: <https://economics.net.ua/files/science/men/2019/s3.pdf>
2. Управління персоналом: підручник / О. М. Шубалий, Н. Т. Рудь, А. І. Гордійчук, І. В. Шубала, М. І. Дзямулич, О. В. Потьомкіна, О. В. Середа; за заг. ред. О. М. Шубалого. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
3. Наказ НАДС від 01 червня 2022 року № 40-22 «Про внесення змін до Типового положення про службу управління персоналом державного органу», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 червня 2022 року за № 655/37991. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0655-22#Text>
4. Вдовиченко Р.В. Особливості сучасного управління персоналом. *Ефективна економіка*, 2012. №2. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=935>

Романишин В. О.,

*кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри корпоративних фінансів і контролінгу;
Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана, м. Київ*

ФІНАНСОВІ ПОТОКИ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЛОГІСТИЧНИХ КОМПАНІЙ

У сучасних реаліях підприємства функціонують в умовах значної нестабільності економічного середовища, обумовленого агресивним повномасштабним вторгненням РФ в Україну, що викликає необхідність пошуку досконаліших підходів і способів управління їх діяльністю, які адаптовані до умов воєнного стану.

Одним з таких підходів є потоковий, який дає можливість вийти на якісно новий рівень управління матеріальними, фінансовими та інформаційними потоками підприємства з метою поліпшення результативності його діяльності і забезпечення міцного та стійкого становища на ринку.

Одним із вагомих резервів ефективного управління підприємством є забезпечення гармонізації поточкових процесів з урахуванням впливу внутрішнього та зовнішнього середовища. Це створить нові можливості ефективного управління фінансовими потоками в межах сформованих логістичних ланцюгів й забезпечить більшу гнучкість та адаптивність підприємств до занадто мінливого і ризикованого зовнішнього середовища.

Більшістю науковців *потік* розуміється як сукупність однорідних об'єктів, що сприймаються як єдине ціле, що піддається змінам на деякому часовому інтервалі і вимірюється в абсолютних одиницях за певний період часу.