

IV BÖLMƏ. MÜƏSSİSƏLƏRİN İQTİSADİYYATI, İDARƏ EDİLMƏSİ VƏ EKONOMETRİK PROQNOZLAŞDIRMA

UOT 658.3.

*Eldəniz Məzahir oğlu MƏHƏRRƏMOV,
AKU-nun “Marketing və menecment”
fakültəsinin dekani, iqtisad üzrə fəlsəfə doktoru*

MÜƏSSİSƏ VƏ TƏŞKİLATLARDA KADR İDARƏETMƏ SİSTEMİNİN TƏŞKİLİ

Xülasə

Tədqiqatın məqsədi – idarəetmə sisteminin fəaliyyətinin səmərəliliyi müəssisə və təşkilatların kadr potensialından və gələcək mütəxəssislərin hazırlanmasında görülən işlərdən asılıdır. Bu baxımdan tədqiqatın aparılmasında əsas məqsədi müasir iqtisadi münasibətlər sistemində kadr idarəetmə sisteminin təşkili, müəssisə və təşkilatların idarə olunmasında savadlı kadrların formalaşdırılması məsələləri təşkil edir.

Tədqiqatın metodologiyası – məqalədə əsasən sistemativ və müqayisəli təhlil üsulundan istifadə olunmuşdur. Müasir idarəetmə sistemində kadrlara texniki dəstəyin verilməsi, informasiya təminatçılığı, kadrların idarəetmə sistemində normativ və metodoloji dəstəyin verilməsində istifadə olunan normaların, qaydaların, tələblərin, xüsusiyyətlərin, metodların, əməyin təşkili və kadr idarəçiliyini müəyyən edən və müvafiq səlahiyyətli orqan və ya təşkilat rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada təsdiq olunmuş sənədlər, normativ və arayış materialları təhlil edilmişdir.

Tədqiqatın tətbiqi əhəmiyyəti – məqalədə aparılan tədqiqatın tətbiqi əhəmiyyəti kadr idarəetmə sisteminin təşkili zamanı təkmilləşdirmə mexanizmlərinin formalaşdırılması və onların tətbiqi imkanları ilə müəyyən edilir.

Tədqiqatın nəticələri – müəssisə və təşkilatlarda kadr idarəetmə sisteminin innovativ fəallığı motivasiya sisteminin yaradılmasıdır. Müəssisə və təşkilatların inkişafı zamanı keyfiyyət göstəriciləri və qarşıya qoyulan məqsədlərə çatmaq üçün savadlı kadr potensialına malik olmasıdır.

Tədqiqatın orijinallığı və elmi yeniliyi – müəssisə və təşkilatların fəaliyyətinin müasir idarəetmə sistemində uyğunlaşdırılması məsələləri öyrənilmişdir. Müəssisə və təşkilatların səmərəli fəaliyyətini təmin etmək üçün kadr idarəetmə sisteminin işlənməsi, icra edilməsi vacibliyini şərtləndirən metod və üsullar araşdırılıb müəyyən edilmişdir.

Açar sözlər: *kadrların idarəetmə sistemində formalaşması, texniki dəstək, informasiya təminatı, metodoloji təminat, hüquqi təminat.*

Giriş

İdarəetmə sistemi milli iqtisadiyyatın inkişafında ən vacib sahələrdən biri olaraq çıxış edir. Məlum olduğu kimi, müəssisə və təşkilatlarda düzgün qərarların qəbul edilməsi kadrların üzərinə düşür. Hal-hazırda müəssisə və təşkilatların idarəetmə bölmələrində bacarıqlı, peşəkar kadrlara üstünlük verilir. Kadr idarəetmə funksiyaları tam, həmçinin heyətin işgüzar fəaliyyətinin qiymətləndirilməsindən ibarət olmalıdır. Müəssisələrdə idarəetmə hər şeydən əvvəl fərdlərin, sosial qrupların öz məqsədlərini yerinə yetirmək üçün göstərdikləri şüurlu fəaliyyətin xüsusi forması olmaqla, qərarların hazırlanması və həyata keçirilməsindən, nizamlayıcı fəaliyyətdən, informasiya mübadiləsinin prioritetlərinin müəyyənləşdirilməsi və konkret məqsədlərə nail olmaqdan ibarət olmalıdır. Daha dəqiq desək, müəssisələrdə fəaliyyətə başlayan yuxarı və orta səviyyəli kadrların məhz bacara biləcəkləri işlə təmin edilməsi və ya onlara daxili imkanları hesabına bilik, bacarıqlarının artı-

rılması üçün müvafiq şəraitin yaradılması xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Bu şərait müxtəlif aspektlərdən, xüsusilə kadrların formalaşması üçün təlim, tədris proseslərinin təşkili və informasiyanın əlyətərliyinin təmin olunmasından ibarətdir.

Kadrların idarəetmə sistemində formalaşması

Kadr idarəetmə sisteminin kadr hazırlığı şəraitində təşkilatın kadr xidməti işçilərinin zəruri kəmiyyət və keyfiyyət tərkibi başa düşülür. Təşkilatda kadr işinin səviyyəsi kadr xidmətləri üzrə mütəxəssislərin peşəkar səriştələrindən asılıdır.

Hal-hazırda yerli təşkilatların kadr idarəetmə bölmələri bir çox hallarda peşəkar bacarıqları olmayan insanlarla təchiz olunmuşdur. Bu da müəssisə və təşkilatların müasir vəzifələrinə cavab vermir. Müəssisə və təşkilatların ixtisaslı və bacarıqlı kadrlarla təmin olunması idarəetmə üslubundan asılıdır. İdarəetmə üslubu xidmət, vəzifələrin yerinə yetirilməsi prosesində rəhbərin tabelikdə olanlarla davranış üslubu, onlarla münasibətlərinin səciyyəsidir [2, s. 27].

Kadr idarəetmə funksiyalarının tam həcmi yerinə yetirmək, kadrların idarə edilməsi xidməti işçilərin işgüzar və peşə ixtisaslarına yüksək tələbləri təqdim edir.

Kadr idarəetmə işçilərinin əsas vəzifələri bunlardır:

- əmək qanunvericiliyi, işçi heyəti ilə əlaqəli metodik, tənzimləyici və digər materialları bilmək yaxşıdır, kadr qeydləri, əmək psixologiyasının əsası, kadrların idarə edilməsi sahəsində qabaqcıl yerli və xarici təcrübə;
- kadr qiymətləndirilməsinin müasir metodlarına, karyera rəhbərliyinə, kadrlarla işin uzun müddətli və operativ planlaşdırılmasına, struktur bölmələrin və işçilərin funksiyalarının tənzimlənməsinə, sosial idarəetmə texnologiyalarına sahib olmaq;
- müəssisənin, bazarın, konyunkturının inkişaf perspektivləri barədə, əməyin, istehsalın və idarəetmənin elmi təşkili əsasları, müəssisənin quruluşu və struktur bölmələrinin əsas funksiyaları haqqında dəqiq təsəvvürə sahib olmaq.

Müasir şəraitdə təşkilatda kadr idarəçiliyinin mürəkkəbliyi kadr xidmətinin rəhbəri üçün tələblərin yeni səviyyəsini müəyyənləşdirir. Ona görə inkişafda olan təşkilatlarda (firmalarda) kadr xidmətinin menecerləri yüksək peşə bacarıqlarına malik olmalıdırlar.

Kadr hazırlığı və onlar tərəfindən yeni idarəetmə metodlarının yaradılması prosesi şüurlu və davamlı olmalıdır. Kadr idarəetmə xidmətinin kəmiyyət tərkibi təşkilat və kadr quruluşu və təşkilatın nizamnaməsi ilə müəyyən edilir. Müəssisə və təşkilatların xidmətinin tələb olunan sayda işçilərinin sayı hesablanarkən aşağıdakı amillər nəzərə alınır:

- təşkilatdakı işçilərin ümumi sayı;
- fəaliyyət sahələri (istehsal, ticarət, bankçılıq və s.) ilə ayrı-ayrı sahələrinin miqyası, filialların mövcudluğu ilə əlaqəli təşkilatın xüsusi şərtləri və xüsusiyyətləri;
- təşkilatın sosial xüsusiyyətləri, işçilərinin struktur tərkibi (müxtəlif kateqoriyalı işçilərin, mütəxəssislərin, menecerlərin, işçilərin olması), onların ixtisasları;
- kadr idarəçiliyində həll olunan vəzifələri (strateji planlaşdırma, kadr siyasətinin inkişafı, təlimin təşkili və s.);
- idarəetmə işinə texniki dəstək.

Kadr xidmətindəki əlverişli metodlardan biri, idarəetmə işlərini yerinə yetirmək üçün əmək xərcləri (vaxt) hesabına müəyyənləşdirilməsidir.

Kadr idarəetmə sistemində dövr edən sənədlərlə işin təşkilidir. Sənəd işi sənədlərin işçi heyəti tərəfindən yaradıldığı andan tamamlandıqdan və digər bölmələrə təhvil verilməsindən bəri sənədlərin işlənməsi və hərəkətinin tam dövrüdür.

Kadr idarəetmə sisteminin əsas kargüzarlıq funksiyaları bunlardır:

- gələn və ötürülən sənədlərin vaxtında işlənməsi;
- icra sənədləri üçün kadr idarəetmə sisteminin müvafiq işçilərinə etibar etmək;
- kadr məsələlərinə dair sənədlərin çap edilməsi;
- kadr sənədlərinin qeydiyyatı, uçotu və saxlanması;

- bu təşkilat üçün təsdiq edilmiş nomenklaturaya uyğun olaraq işlərin formalaşdırılması;
- kadr məsələlərinə dair sənədlərin surətini çıxarmaq və artırmaq;
- sənədlərin icrasına nəzarət;
- sənədlərin şaquli və üfiqi bağlantılarda ötürülməsi.

Təşkilatın ölçüsündən asılı olaraq sənədləşmə işləri birbaşa bir bölmədə (ofis, ümumi şöbə) aparıla bilər və ya müxtəlif bağlantılara səpələnə bilər. Birinci halda işin təşkili şəklində sənədləşmə mərkəzləşdirilmiş, ikinci halda isə mərkəzləşdirilməmişdir. Praktikada bütün təşkilat üçün ortaq olan ən vacib işin bir hissəsi yerində həyata keçirildiyi və qalan iş bütün bölmələrdə, o cümlədən kadr xidmətində olduğu zaman qarışıq bir forma üstünlük təşkil edir. [1, s.216].

Sənədləşdirmə tələbləri vahid sənədləşdirmə sistemləri üçün dövlət standartlarına əsaslanır.

Kadr idarəetmə sistemində aşağıdakı standart sənədləşdirmə sistemləri tətbiq olunur və saxlanılır:

- planlaşdırılmış (kadr məsələlərində planlaşdırılan tapşırıqlar, gənc mütəxəssislərə müraciətlər, işçilərin sayının, əməkhaqqının və s. planlaşdırılmış hesablamalar);
- ilkin uçot (əmək və əməkhaqqı uçotu);
- hesabat və statik (sayı, əməkhaqqı, əmək məhsuldarlığı, işçilərin buraxılması və s. baxımından);
- sosial təminat (pensiya, müavinət, imtiyazlar və s.);
- təşkilati və inzibati (məktublar, qeydlər, bəyanatlar, təlimatlar, anketlər, qərarlar, sərəncamlar, sifarişlər və s.)

Sənədlərin əskəriyyəti təşkilat üçün daxili xarakter daşıyır. Bununla işləmə qaydası daxili qayda və müəyyən qaydalarla tənzimlənir. Kadrların idarə edilməsi sisteminin rəhbəri tərəfindən həyata keçirilən kadr sənədlərinin icrasının monitorinqinə xüsusi diqqət yetirilir.

Kadr idarəetmə sisteminə texniki dəstək

Təşkilati kadr idarəetmə sisteminin texniki dəstəyinin əsasını texniki vasitələr təşkil edir.

Texniki vasitələr kompleksi (TVK) - məlumatların toplanması, qeydiyyatı, ötürülməsi, işlənməsi və təqdim edilməsi üçün texniki vasitələrin məcmusudur.

TVK idarəetmə həllərini minimum əmək və xərclə, müəyyən bir dəqiqlik və etibarlılıqla, vaxtında verməlidir.

TVK-nın fəaliyyətində kadr xidmətinin səmərəliliyi həm xidmət işçilərinin məhsuldarlığını artırmaqla, həm də daha dolğun və dəqiq məlumatlara əsaslanaraq idarəetmə problemlərinin həlli üçün iqtisadi və riyazi metodlardan istifadə etmək imkanı ilə təmin etməlidir.

TVK- onun komponentlərinin informasiya, proqram və texniki uyğunluğu, kadr xidmətinin fəaliyyət şərtlərinə uyğunlaşma olmalıdır; yeni cihazları birləşdirmək üçün genişlənmə.

Texniki vəsaitlərin seçilməsi üçün mənbə məlumatları:

- təşkilatın idarəetmə şöbəsi tərəfindən həll edilməsi nəzərdə tutulan vəzifələrin xüsusiyyətləri;
- məlumatların işlənməsi texnoloji proseslərinin xüsusiyyətləri;
- TVK-kadr xidmətinin bir hissəsi kimi istifadə edilə bilən avadanlıqların texniki xüsusiyyətləri.

Kadrların idarə olunması xidmətində onlardan istifadə üçün texniki vasitələrin seçilməsi üzrə əməliyyatlar ardıcılığına daxildir:

- texnoloji vasitələr və ya avtomatlaşdırma vasitəsi ilə yerinə yetirilməli olan iş növlərinin müəyyən edilməsi;
- texniki vasitələrə tələblərin müəyyən edilməsi. Texniki vasitələrə olan tələbləri xarakterizə edən göstəricilərin tərkibinin əsaslandırılması;
- kadr xidmətində nəzərdən keçirilən işlərin avtomatlaşdırılması məqsədlərinə nail olmaq üçün müvafiq problemlərin həllinə imkan verən yerli və xarici şirkətlərin istehsal etdiyi texniki avadanlıqların siyahısının formalaşdırılması;

- formalaşdırma siyahısı çərçivəsində texniki qurğuların keyfiyyət göstəricilərinin və funksional imkanlarının müəyyənləşdirilməsi.

Kadr idarəetmə sisteminin informasiya təminatı

Təşkilatın idarəetmə sisteminin müxtəlif səviyyələrində həyata keçirilən kadr idarəetmə prosesinin digər funksiyaları qərarların hazırlanması və onların icrasına nəzarətdir. Bu funksiyaların həyata keçirilməsini təmin etmək ehtiyacı, kadr idarəetmə sistemini məlumat prosesi kimi nəzərdən keçirməyə imkan verir. Funksional olaraq məlumatların ötürülməsi, işlənməsi, saxlanması, istifadəsi və iyerarxik idarəetmənin özü bir informasiya sistemi kimidir. [4, s.196].

Kadr idarəetmə sisteminin informasiya dəstəyi, idarəetmə sistemində işlədiyi dövrdə yayılan məlumatların həcmi, yerləşdirilməsi və təşkili formaları barədə həyata keçirilən qərarların məcmusudur. İnformasiya dəstəyi əməliyyat tənzimləmə və arayış məlumatları, texniki və iqtisadi məlumat və sənədləşdirmə sistemlərinin təsnifatlayıcılarını (vahid və xüsusi) ehtiva edir.

Kadrların idarə edilməsi xidmətinin öz funksiyalarını uğurla yerinə yetirə bilməsi üçün məlumatların keyfiyyətinə dair aşağıdakı tələblərə riayət etmək lazımdır:

1. Mürəkkəblik - məlumat xidmətin bütün aspektlərini hərtərəfli əks etdirməlidir; xarici şərtlərlə birlikdə texniki, texnoloji, təşkilati və sosial.

2. Giriş məlumatlarının səmərəliliyi, idarə olunan sistemdəki proses axını ilə eyni vaxtda gəlməli və ya onun tamamlanması anına təsadüf etməlidir.

3. Sistemli - tələb olunan məlumat sistemli və davamlı olaraq alınmalıdır.

4. Etibarlılıq - məlumat kifayət qədər dəqiq ölçmələr zamanı formalaşmalıdır.

Son zamanlarda təşkilatların struktur bölmələrində, o cümlədən kadr xidmətində kompyuterlərin struktur bölmələrində fərdi kompyuterlər geniş yayılmışdır. Bu baxımdan kadrların idarə edilməsi xidmətinə informasiya dəstəyinin dizaynında əsas problemlərdən biri də kompyuter yaddaşında məlumatların təşkilidir. Məlumat bankı məlumat olmadan qurulur, bunların hər biri məlumatların təsvirinin, saxlanması və idarə edilməsinin ümumi prinsiplərini təmin edən müəyyən qaydalara əsasən təşkil edilmiş məlumatlar toplusudur. [3, s. 33]. Məlumat bazasında az sayda serial şəkildə toplanır və daim yenilənir, bunların hər biri nəzarət problemlərinin həllində istifadəyə yönəldilmişdir. [3, s. 43]

Kadrların idarə olunması xidmətinə informasiya dəstəyinin inkişafı üçün bir sıra təşkilati və metodoloji tələblər təqdim olunur: məlumat bazasında məlumatların minimal sürətdə təkrarlanması ilə məlumat emalının rəşional inteqrasiyası, sənəd formalarının sayının azaldılması, sənədlərdə olan məlumatların kompyuterlərdə işlənməsi imkanı; müxtəlif səviyyəli istifadəçilərə müxtəlif dərəcələrdə ətraflı məlumat əldə etməyə imkan verən məlumat dəstəyinin zəruri ehtiyatı.

Kadr idarəetmə sisteminin normativ və metodoloji təminatı

Kadrların idarə edilməsi sisteminin normativ və metodoloji dəstəyi problemlərin həllində istifadə olunan normaları, qaydaları, tələbləri, xüsusiyyətləri, metodları, əməyin təşkili və kadr idarəçiliyini müəyyən edən və səlahiyyətli, müvafiq orqan və ya təşkilat rəhbərliyi tərəfindən müəyyən edilmiş qaydada təsdiq edilmiş sənədlər, normativ və arayış materialları məcmusudur.

Tənzimləyici və metodiki dəstək kadr idarəetmə məsələlərinə dair qərarların hazırlanması, qəbul edilməsi və həyata keçirilməsinin effektiv prosesi üçün şərait yaradır. Bu, metodiki sənədlərin işlənilib hazırlanmasını və tətbiqini təşkil etməkdən, kadr idarəetmə sistemində tənzimləmə iqtisadiyyatının aparılmasından ibarətdir.

Normativ və metodiki sənədlər üç qrupa bölünür:

- arayış - sorğu sənədləri;
- təşkilati, idarəetmə və təşkilati-metodoloji xarakterli sənədlər;
- texniki, texniki-iqtisadi və iqtisadi xarakterli sənədlər.

Normativ-məlumat istinad sənədlərinə maddi istehsal və idarəetmə sahəsində əməyin təşkili və planlaşdırılması problemlərinin həlli üçün zəruri olan norma və standartlar daxildir. Bunlara daxildir:

- ilkin əməliyyat müddəti və qiymət standartları; idarəetmə prosedurlarını yerinə yetirmək üçün vaxt normaları (marşrut - texnoloji xəritə, idarəetmə prosedurlarının texnoloji xəritəsi);

- ilkin normalar əsasında əldə edilmiş törəmə norma və normalar (məhsul istehsalına əmək xərclərinin konsolidasiya edilmiş normaları);

- təşkilatlar tərəfindən və ya mərkəzləşdirilmiş qaydada müəyyən edilmiş normalar (əməkhaqqı fondunun vergitutma normaları, fiziki şəxslərə tətbiq olunan verginin həcmi).

Təşkilati və metodoloji xarakterli sənədlərə kadrların idarəetmə funksiyasının yerinə yetirilməsini tənzimləyən sənədlər daxildir:

Bunlara: kadr ehtiyatlarının formalaşdırılması və işçilərin uyğunlaşdırılmasının təşkili qaydaları, kadr seçiminin təşkili ilə bağlı tövsiyələr, əməkhaqqı və əməyin təşkili qaydaları, təhlükəsizlik qaydalarına riayət edilməsi qaydaları və s.

Onların daxili təşkilati sənədləri bölmənin mövqeyi və iş təsviri ilə tənzimlənir. Bölmə (şöbə, büro, qrup və s.) haqqında Əsasnamə, kadr xidmətinin istənilən struktur bölməsinin mövqeyini tənzimləyən sənəddir.

İş təsviri, hər idarəetmə vəzifəsi çərçivəsində fəaliyyətlərini tənzimləyən və bu vəzifəni tutan işçi üçün tələbləri özündə cəmləşdirən sənəddir.

Bu menecerlərin, mütəxəssislərin və işçilərin mövqələrinin ixtisaslaşmış kataloqundakı mövqeyə olan tipik tələblər əsasında tərtib edilə bilər, lakin dəyişən sosial və iqtisadi şərtlərə tabedir.

Yüksək keyfiyyətli bir iş təsviri tərtib etmək üçün bu vəzifəyə (və ya bu iş yerinə) uyğun olaraq yerinə yetirilməli olan proseslər və işlər dərindən öyrənilir, sonra bu vəzifəni tutacaq işçiyə olan tələblər, bilik, bacarıq, təcrübə və s. yəni fərdi dəqiqləşdirmə aparılır.

Texniki və iqtisadi xarakterli sənədlərdə bütün kateqoriyalar və tiplərin standartlarını tənzimləyən qaydalar, normalar, tələblər var. Bu sənədlər qrupuna daxildir:

1. Binaların və iş yerlərinin düzülüşü üçün standartlar;
2. Keyfiyyət, əmək, məhsul idarəetmə standartları;
3. İş, yəni biznes planı;
4. İstehsal xərcləri;
5. Təşkilatın işçilərinin sayı barədə hesabat.

Kadrların idarə olunması sisteminin metodik normativ sənədlərlə təmin edilməsinə görə məsuliyyəti təşkilatın idarəetmə aparatının müvafiq bölmələri daşıyır.

Kadr idarəetmə sisteminin hüquqi təminatı

İdarəetmənin başqa bir sahəsi kimi kadrlarla işləməyin öz qanuni əsası var. Onlar bütün işlər kateqoriyası arasında münasibətlərin tənzimləyicisi kimi çıxış edir, vətəndaşların hüquqlarına riayət olunmasının əsas təminatçılarından biridir. İşin səmərəliliyinin artırılmasına imkan yaradır, subyektivlik və qanunsuzluğa qarşı mübarizəyə töhfə verir. Hüquq mənbələri dedikdə, müvafiq hüquq sahəsinin normalarının ifadə olunduğu aktlar nəzərdə tutulur. Onlar aşağıdakı ardıcılıqla növlərə görə təsnif edilir: məsləhət, qanun, fərman, qətnamə, nizamnamə, qərar və normativ aktların yarandığı orqanların növü, dövlət hakimiyyəti və hökumət orqanları.

Nəticə

Beləliklə, kadr idarəetmə sistemində ən vacib vəzifələrdən biri müəssisə və təşkilatlarda innovativ fəallığı motivasiya sisteminin yaradılmasıdır. Müasir idarəetmə sistemində müəssisələrin işinin təşkilində savadlı kadrların ixtisasları üzrə yerləşdirilməsi və onların formalaşması üçün maksimum dərəcədə şərait yaradılmalıdır. Elə müəssisələr vardır ki, onların iş mexanizmi fəaliyyət istiqamətlərinə uyğun qurulur. Müəssisə və təşkilatların inkişaf mərhələlərində keyfiyyət göstəriciləri onun savadlı kadr potensialına malik olmasıdır.

Göstərilənlərlə yanaşı, kadr idarəetmə sisteminin formalaşması üçün daxili və xarici təcrübələrdən istifadə etməklə, kadr hazırlığı müəssisənin iş mexanizminə uyğun qurulmalı, etibarlı kadrlar yetişdirilməlidir.

ƏDƏBİYYAT

1. K.A.Şahbazov, M.H.Məmmədov, H.S.Həsənov. Menecment. Bakı, 2007, s. 216.
2. B.X.Ataşov. İdarəetmə elmi və rəhbərin əməyi. Bakı, 2011, s. 27.
3. Axundov. M.Ə. Strateji idarəetmə. Bakı, 2001, s. 33.
4. A.H.Tağıyev, İ.A.Asłanzadə. İnnovasiya menecmenti. Dərslik, Bakı, 2017, s. 196
5. Ə.X.Nuriyev. Regional idarəetmənin əsasları. Bakı, 2007, s. 45.

*Эльданиз Мазахир оглы Магеррамов
декан факультета “Маркетинг и менеджмент”
Азербайджанского Университета Кооперации,
доктор философии по экономике*

Организация системы управления персоналом на предприятиях и в организациях

Резюме

Цель исследования. Эффективность систем ы управления зависит от кадрового потенциала предприятия и организации, а также от проделанной работы по обучению будущих специалистов. С этой точки зрения основной целью исследования является организация системы управления персоналом в современной системе экономических отношений, формирование компетентных кадров в управлении предприятиями и организациями.

Методология исследования. В статье в основном используется метод систематического и сравнительного анализа. Проведен анализ утвержденных организацией документов, нормативных и справочных материалов по оказанию технической поддержки персоналу в современной системе управления, информационному обеспечению, организации труда и управлению персоналом, используемые при оказании нормативно-методической поддержки системы управления персоналом и определяемые соответствующим уполномоченным органом или руководством организации.

Практическая значимость исследования. Практическая значимость проведенного в статье исследования определяется формированием механизмов совершенствования в организации системы управления персоналом и возможностью их применения.

Результаты исследования. Инновационной деятельностью системы управления персоналом на предприятиях и в организациях является создание мотивационной системы. Показателем качества в развитии предприятий и организаций выступает наличие компетентных кадров для достижения поставленных целей.

Оригинальность и научная новизна исследования. Исследованы вопросы адаптации деятельности предприятий и организаций к современной системе управления. Изучены и определены методы и приемы, обуславливающие важность разработки и внедрения системы управления персоналом для обеспечения эффективной работы предприятий и организаций.

Ключевые слова: *формирование системы управления персоналом, техническая поддержка, информационная поддержка, методологическое обеспечение, правовое обеспечение.*

*Eldaniz Mazahir Maharramov,
Dean of the Faculty of Marketing and Management,
Azerbaijan University of Cooperation,
PhD in Economics*

Organization of personnel management system in enterprises and organizations

Summary

The purpose of the research. The effectiveness of the management system depends on the human resources of the enterprise and the organization, as well as on the work done to train future professionals. From this point of view, the main purpose of the study is the organization of personnel management systems in the modern system of economic relations, the formation of competent personnel in the management of enterprises and organizations.

Research methodology. The article mainly uses the method of systematic and comparative analysis. The analysis of documents approved by the organization, regulatory and reference materials for the provision of technical support to personnel in a modern management system, information support, labor organization and personnel management, used in the provision of regulatory and methodological support for the personnel management system and determined by the relevant authorized body or the management of the organization.

Significance of the application of the research. The practical significance of the research carried out in the article is determined by the formation of mechanisms for improving the organization of the personnel management system and the possibility of their application.

Results of the research. The innovative activity of the personnel management system at enterprises and organizations is the creation of a motivation system. An indicator of quality in the development of enterprises and organizations is the availability of competent personnel to achieve the set goals.

Originality and scientific novelty of the research. The issues of adaptation of the activities of enterprises and organizations to the modern management system have been investigated. Methods and techniques have been studied and determined that determine the importance of the development and implementation of a personnel management system to ensure the effective operation of enterprises and organizations.

Key words: *formation of personnel management system, technical support, information support, methodological support, legal support.*