

О. Дрозд,

зам. директора Центральной научной библиотеки НАН Беларуси,
Республика Беларусь, г. Минск
e-mail: drozd@kolas.basnet.by

М. Ахремчик,

ученый секретарь Центральной научной библиотеки НАН Беларуси,
Республика Беларусь, г. Минск
e-mail: lm@kolas.basnet.by

АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА – СОСТАВЛЯЮЩАЯ ЧАСТЬ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БИБЛИОТЕКИ

В статье освещен опыт работы по организации и проведению аттестации библиотечного персонала в Центральной научной библиотеке НАН Беларуси. Представлены критерии по формированию резерва руководящих кадров и перспективного кадрового резерва.

Ключевые слова: кадровая политика, аттестация, резерв руководящих кадров, перспективный кадровый резерв, повышение профессиональной квалификации.

Аттестация персонала – важный процесс, являющийся одним из показателей работы с кадрами. Аттестация помогает определить положение библиотечного специалиста в профессии, подсказать, в каком направлении следует двигаться дальше [2, с. 54]. Она позволяет изучить степень подготовленности работника к выполнению того или иного вида деятельности, а также выявить уровень его потенциальных возможностей.

Аттестация персонала – важное событие в жизни любого коллектива. Не является исключением и Центральная научная библиотека НАН Беларуси. Основным локальным нормативным актом, которым руководствуется библиотека, служит «Положение об аттестации руководителей и специалистов организаций Национальной академии наук Беларуси», утвержденное постановлением Бюро Президиума НАН Беларуси от 08.09.2010 г. № 406. Аттестация проводится один раз в три года.

- Организационная работа по подготовке к аттестации включает:
- формирование состава аттестационной комиссии;
 - формирование списка персонала, подлежащего аттестации;

- составление плана-графика проведения аттестации и подготовку приказа об аттестации;
- ознакомление работников, в отношении которых проводится аттестация, с приказом и утвержденным графиком аттестации;
- проведение разъяснительной работы относительно целей и порядка проведения аттестации;
- подготовка пакета необходимых документов: характеристик, аттестационных листов, бюллетеней для голосования и пр.

Аттестационная комиссия назначается из числа руководящих работников и высококвалифицированных специалистов библиотеки, а также специалистов других организаций и ведомств. Стало традицией включать в состав аттестационной комиссии преподавателей кафедры информационных ресурсов и коммуникаций Белорусского государственного университета культуры и искусств, а также специалистов из лаборатории информационного обеспечения научных исследований Объединенного института проблем информатики Национальной академии наук Беларуси (ОИПИ НАН Беларуси).

Преподаватели Белорусского государственного университета культуры и искусств оценивают знание законов и иных нормативных правовых актов, действующих в сфере библиотечного дела. В то же время они могут определить комплекс мер по совершенствованию учебного процесса с учетом современных требований к профессии.

Сегодня библиотека нуждается в «синтетических» специалистах, чей высокий профессиональный уровень дополняется хорошим знанием современных ИТ-технологий. Специалистами ОИПИ НАН Беларуси разработано программное обеспечение автоматизированной библиотечной системы БИТ-2000и, которая внедрена во все технологические процессы библиотеки. Они могут оценить работу персонала библиотеки с модулями системы и услышать конкретные предложения по усовершенствованию модулей автоматизированной библиотечной системы, а также дать объективную оценку профессионального уровня инженеров-программистов библиотеки.

Важным документом для аттестации персонала являются должностные инструкции. Должностные инструкции составляются по типовому шаблону на определенную должность, т. к. при назначении на должность (или приеме на работу), наниматель обязан ознакомить работника под роспись с порученной работой – должностной инструкцией [4]. В дальнейшем должностные инструкции перерабатываются,

формулируя цели, задачи, функции, права и ответственность, ориентируясь на конкретную личность.

Правильно составленная должностная инструкция дает возможность получить четкое представление о трудовой функции сотрудника, грамотно распределять трудовую нагрузку на персонал, избегая ее дублирования, определять необходимую квалификацию специалистов и в конечном итоге эффективно проводить аттестацию персонала. В настоящее время в библиотеке ведется доработка должностных инструкций с тем, чтобы они действительно стали документами, позволяющими объективно оценивать деловые и личностные качества персонала.

В немалой степени оценка деятельности сотрудника зависит от того, насколько ответственно руководитель структурного подразделения подойдет к составлению характеристики. Именно он дает оценку выполнения работником его должностных обязанностей, характеризует его как личность (отмечает нравственный, творческий и коммуникативный потенциал). Характеристика на работника вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив документы, поступившие на персонал, подлежащий аттестации.

По результатам аттестации комиссия принимает одно из решений:

- о соответствии (неполном соответствии, несоответствии) с занимаемой должностью;
- о повторной аттестации через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- о присвоении (не присвоении, повышении, снижении или лишении) квалификационной категории.

Оценивать сотрудника в целом – это самое сложное. Оценка может складываться из сложности работ, разнообразия поставленных перед работником задач, степени самостоятельности и ответственности, уровня компетентности. Компетентность предполагает наличие таких индивидуальных особенностей, как мастерство и личная эффективность при выполнении работы, определенный набор поведенческих навыков, высокая мотивация к труду [2, с. 55]. Именно аттестация позволяет оценить деятельность персонала и уровень профессиональной компетентности.

Выбор конкретных критериев оценки зависит от категорий работников и от того, как предполагается использовать полученные результаты.

Аттестуемые, входящие в руководящий состав (заведующий отделом, заведующий сектором), должны обладать рядом обязательных деловых качеств. К ним относятся:

- знание технологических процессов и современных направлений их развития;
- способность рационально подбирать и расставлять кадры;
- умение мобилизовать коллектив на решение поставленных задач;
- умение координировать деятельность всего структурного подразделения как единой системы;
- умение выбирать методы и средства достижения наилучших результатов;
- умение проявлять требовательность к себе и к подчиненным.

Аттестационная комиссия по окончании аттестации подводит итоги и представляет руководителю библиотеки выводы и предложения о выдвижении сотрудника на вышестоящую должность, о направлении работника на повышение квалификации, о зачислении работника в резерв на вышестоящую должность.

Аттестация персонала должна приносить пользу как организации, так и аттестуемым работникам. Справочник библиотекаря так характеризует результат аттестации: «...выявляются все работники, не удовлетворяющие, удовлетворяющие и существенно превышающие стандарты труда, оценивается уровень развития профессионально важных качеств, оцениваются перспективы эффективной деятельности, возможности профессионального и должностного роста сотрудников, ротация кадров и формирования управленческого резерва» [3].

Роль аттестации персонала неизменно возрастает. Появляются новые требования к работникам, возникают новые, нетипичные проблемы, требующие нахождения быстрого, оптимального решения, и, как следствие, у специалистов различных уровней возникает необходимость развития в себе соответствующих качеств. Аттестация персонала позволяет оценивать результат деятельности работников и устанавливать соответствие занимаемым должностям, создавать кадровый резерв, способствует перспективному прогнозированию потребности в кадрах, повышению их деловой квалификации, качества и эффективности труда (см. рисунок).



Рис. Функции аттестации.

Велико значение аттестации и при решении вопросов должностного продвижения и назначения руководителей, создания резерва кадров, в подготовке рекомендаций по составлению программ работы с кадрами, в принятии решений по кадровой политике и пересмотру штатного расписания [1].

В соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 26.07.2004 г. № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организациях» в Центральной научной библиотеке НАН Беларуси формируется резерв руководящих кадров (директор, заместитель директора по научной работе, ученый секретарь), перспективный резерв и резерв кадров на должность главного бухгалтера. Резерв руководящих кадров – это группа перспективных работников с соответствующими профессионально-деловыми и личностными качествами. Целью создания резерва является подготовка включенных в него сотрудников к занятию определенных руководящих должностей в библиотеке. Формирование резерва является одним из приоритетных направлений кадровой политики библиотеки. Наличие подготовленного резерва рассматривается как важнейшее условие преемственности кадров, повышения эффективности использования научного потенциала и активизации его инновационной деятельности.

Основными критериями зачисления кандидата в резерв являются: результаты его практической (научно-исследовательской, научно-произ-

водственной, производственной и иной) деятельности на занимаемой должности; показатели состояния трудовой и исполнительской дисциплины; наличие выраженных организаторских навыков; результаты последней аттестации кандидата; отзывы лиц, непосредственно работающих с кандидатом; возраст.

Зачисленный в резерв работник имеет право на первоочередное направление на переподготовку, повышение квалификации. Для сотрудников Центральной научной библиотеки НАН Беларуси, зачисленных в резерв, организуется учеба на курсах повышения квалификации и семинарах в ГУО «Институт подготовки научных кадров НАН Беларуси».

В библиотеке резерв руководящих кадров пересматривается ежегодно. Сотрудник может быть исключен из резерва. Основаниями для исключения могут быть: привлечение лиц к дисциплинарной ответственности, заключение аттестационной комиссии, неудовлетворительные результаты работы в занимаемой должности, отказ работника состоять в резерве и пр.

Также в библиотеке формируется перспективный кадровый резерв с целью пополнения резерва руководящих работников. Перспективный кадровый резерв – это специально сформированная группа из числа сотрудников библиотеки в возрасте до 31 года, имеющих лидерские и организаторские качества, способных к управленческой деятельности. Организация работы в библиотеке с перспективным кадровым резервом включает развитие лидерских качеств и организаторских способностей, мониторинг профессионального роста лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве, и работу с ними.

Основными целями подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и лиц, зачисленных в резерв, являются постоянное обеспечение их необходимыми знаниями в области теории и практики управления, государственной идеологии, права, экономики, совер управленческих умений и навыков.

В Центральной научной библиотеке НАН Беларуси в конце отчетного года составляется План переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов на следующий рабочий год. Повышение квалификации проходят руководители и специалисты не реже одного раза в 5 лет. Руководители структурных подразделений определяют потребности в подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников своих отделов и подают заявку в административно-управленческий аппарат для рассмотрения и включе-

ния в план. Как правило, повышение квалификации руководителей и специалистов библиотеки проходит по образовательным программам в ГУО «Институт подготовки научных кадров НАН Беларуси».

Повышение квалификации руководителей организаций НАН Беларуси и их заместителей проводится на базе Института государственной службы Академии управления при Президенте Республики Беларусь в рамках государственного заказа.

Повышение профессиональной квалификации работников (библиотекарей) осуществляется с помощью тренингов, обучающих семинаров, школ, в рамках которых рассматривается один или несколько связанных между собой вопросов. Занятия проводятся специалистами, глубоко разбирающимися в них. Подобные школы или семинары организовываются при выявлении проблем в работе сотрудников либо при введении новшеств (работа с новыми ресурсами, изменения в технологии и т. д.). Заведующие структурными подразделениями постоянно осуществляют организацию работ по профессиональному обучению в своих подразделениях.

В библиотеке проводится целенаправленная работа с молодыми специалистами. Сотрудники повышают профессиональную квалификацию в магистратуре и аспирантуре при высших учебных заведениях республики, участвуют в конференциях, семинарах. Повышение и поддержание профессиональной компетентности персонала необходимо для качественного выполнения должностных обязанностей и внедрения новых технологий.

Таким образом, аттестация персонала, повышение квалификации и подготовка кадрового резерва, являются важными составляющими кадровой политики библиотеки.

Список использованных источников

1. *Жданова Т. А.* Методология подготовки и проведения аттестации персонала / Т. А. Жданова // Науч. и техн. б-ки. – 2001. – № 2. – С. 142–157.
2. *Крючкова Е. М.* Аттестация как фактор развития творческого потенциала библиотечного специалиста / Е. М. Крючкова // Библиосфера. – 2008. – № 3. – С. 54.
3. Оценка и аттестация кадров библиотек // Справочник библиотекаря / [В. В. Брежнева и др. ; науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 415–422.
4. Трудовой кодекс Республики Беларусь : [от 26 июля 1999 г., № 296-3 : принят Палатой представителей 8 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня

1999 г.] : с изм. и доп. по сост. на 18 сент. 2017 г. – Минск, 2017. – Ст. 54 : Обязанности нанимателей при приеме на работу. – С. 33.

References

1. Zhdanova, T. A. (2001). Metodologiya podgotovki i provedeniia attestatsii personala [Methodology for training and the certification of personnel]. *Nauchnye i tekhnicheskie biblioteki – Scientific and Technical Libraries*, Vol. 2, pp. 142–157 [in Russian].

2. Kriuchkova, Ye. M. (2008). Attestatsiia kak factor razvitiia tvorcheskogo potentsiala bibliotchnogo spetsialista [Attestation as a factor of developing the creative potential of a library specialist]. *Bibliosfera – Biosphere*, Vol. 3 [in Russian].

3. Brezhneva, V. V. et al. (2010). Otsenka i attestatsiia kadrov bibliotek [Evaluation and attestation of library staff]. *Spravochnik bibliotekaria – Librarian's Guide* A. N. Vanev (Ed.). (pp. 415–422). St. Petersburg [in Russian].

4. Trudovoi kodeks Respubliki Belarus [The Labor Code of the Republic of Belarus] (2017). St. 54. Obiazannosti nanimateli pri prieme na rabotu [Duties of employers when hiring]. Minsk [in Russian].

Статья поступила в редакцию 15.03.2018.

О. Дрозд,

заст. директора Центральной научной библиотеки НАН Беларуси,
Республика Беларусь, м. Минск

М. Ахремчик,

вчений секретар Центральной научной библиотеки НАН Беларуси,
Республика Беларусь, м. Минск

АТЕСТАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ –

СКЛАДОВА ЧАСТИНА КАДРОВОЇ ПОЛІТИКИ БІБЛІОТЕКИ

У статті висвітлено досвід роботи з організації і проведення атестації бібліотечного персоналу в Центральній науковій бібліотеці НАН Білорусі. Представлено критерії щодо формування резерву керівних кадрів і перспективного кадрового резерву.

Ключові слова: кадрова політика, атестація, резерв керівних кадрів, перспективний кадровий резерв, підвищення професійної кваліфікації.

O. Drozd,

Deputy director of scientific work of the Central Science Library
of the National Academy of Sciences of Belarus,
Belarus, Minsk

M. Akhremchyk,

Scientific secretary of the Central Science Library
of the National Academy of Sciences of Belarus,
Belarus, Minsk

**STAFF ATTESTATION – COMPONENT
OF HUMAN RESOURCES POLICY OF THE LIBRARY**

The article highlights the experience of organization and carrying out the certification of the library staff in the Central Scientific Library of National Academy of Sciences of Belarus. The criteria of the leaders reserve formation and a prospective personnel reserve are presented. The importance of personnel appraisal is ever increasing.

Keywords: personnel policy, personnel appraisal, reserve of leaders, long-term personnel reserve, improvement of professional qualification.