**5 РОЗДІЛ**

**Основи операційного менеджменту**

Операційний менеджмент має відношення до однієї з трьох базових функцій будь-якої організації – виробництва, головний зміст якої полягає у діяльності зі створення товарів споживчого призначення чи надання послуг. Основне призначення операційної системи полягає у виробництві продукції або наданні послуг для задоволення конкретних потреб.

Управління операціями включає питання етики стосунків як всередині організації, так із зовнішнім середовищем.

Операційний менеджмент є центральною ланкою підприємства і створюється на основі раціонального (вертикального і горизонтального) розподілу праці та поєднання в часі і просторі предметів, засобів і самої праці. За допомогою операційної функції проводиться сукупність дій з переробки ресурсів і постачання результатів діяльності в зовнішнє середовище.

Операційна функція включає ті дії, в результаті яких виробляються товари і послуги, що постачаються організацією в зовнішнє середовище. Функцію операцій мають всі організації, інакше вони просто не можуть існувати. [5.с36 ]

***5.1. Проектування функціональних служб***

З розвитком ринкових відносин ефективність діяльності організа­цій великою мірою залежить від кадрів управління. До кадрів управління належать працівники, які виконують функції управління або беруть участь в їх виконанні, інакше кажучи, працівники, що професійно виконують процеси управління і входять до апарату управління.

Кадри управління поділяють на три основні категорії: керівники, спеціалісти, допоміжно-технічний та обслуговуючий персонал. Кожна категорія характеризується специфічним місцем у системі управління, особливостями трудової діяльності, системою професійної підготовки і перепідготовки.

Посада - це визначена структурою і штатним розписом первинна структурна одиниця державного органу та його апарату, на яку покладено встановлене нормативними актами коло службових повноважень.   
Посадовими особами відповідно до закону вважаються керівники та заступники керівників державних органів та їх апарату, інші державні службовці, на яких законами або іншими нормативними актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

Службовець – технічний спеціаліст, що виконує допоміжні роботи в управлінському процесі.

## ***5.2. Посадова інструкція службовців***

**Посадова інструкція** – документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи.

Посадова інструкція розробляється керівниками структурних підрозділів (начальником управління, начальником самостійного відділу, начальником відділу, завідувачем самостійного сектору, завідувачем сектору) на посаду кожного працівника управління, відділу, сектору на основі вимог. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені місце та роль державного службовця в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності.

Підготовка та періодичне уточнення посадових інструкцій мають забезпечувати раціональний розподіл та необхідну кооперацію праці державних службовців при виконанні завдань та функцій відповідного підрозділу.

Посадові інструкції можуть бути типовими і конкретними. Типові посадові інструкції розробляються для однотипних організацій і структурних підрозділів.

При розробці посадових інструкцій необхідно забезпечити єдиний підхід до їх побудови, формулювання змісту розділів, послідовності їх викладу. При цьому вони повинні відображати все коло посадових обов'язків, повноважень і відповідальності працівника, мати чіткі й короткі формулювання, бути гнучкими й динамічними.

Посадові інструкції працівників відділів (секторів) у складі територіальних органів центральних органів виконавчої влади готуються їх керівниками і затверджуються керівником територіального органу.

Посадові інструкції готуються у двох примірниках, один з яких зберігається у секторі кадрової роботи (оригінал), а другий – у начальників відповідних структурних підрозділів (територіальних органів). Державному службовцю видається під розписку копія посадової інструкції.

Текст посадової інструкції, як правило, складається з наступних розділів:

**Загальні положення**.

**Завдання та обов'язки**.

**Права**.

**Відповідальність**.

**Взаємовідносини ( зв’язки ) за посадою.**

Опишемо посадову інструкцію головного бухгалтера. Основні відомості з неї:

1.Загальні положення.

1.1.Здійснює керівництво організацією обліку фінансово-господарської діяльності об'єднання на основі положення про головних бухгалтерів.

2.Обов'язки.

2.1.Організовувати правильну постановку і достовірність бухгалтерського обліку і звітності.

2.2.Здійснювати контроль за економією і господарським розрахунком.

2.3.Забезпечувати правильну і раціональну організацію обліку фінансово-господарської діяльності товариства.

2.4.Забезпечувати раціональну організацію бух.обліку на основі максимальної централізації.

2.5.Організовувати правильний і своєчасний облік засобів підприємства.

Встановлення достовірно і вчасно розміри витрат виробництва і обліку. Виконання кошторисних видатків.

2.6.Розробляти інструкції, укази по організації і веденню бух.обліку.

2.7.Контроль за своєчасністю проведення інвентаризації.

2.8.Забезпечувати своєчасне стягнення дебеторської та кредиторської заборгованості.

3.Права.

Має право:

3.1.Давати вказівки і розпорядження з питань бух.обліку і звітності.

3.2.Підписувати документи, що служать основою для прийому і видачі грошей, товарно-матеріальних цінностей.

4.Відповідальність.

4.1.За правильну організацію бух.обліку.

4.2.Своєчасне виконання вказівок і розпоряджень вищестоящих організацій.

4.3.Збереження бухгалтерських документів.