

Шульженко Ірина Вадимівна,
к.е.н., доцент,
Полтавська державна аграрна академія,
м. Полтава,

РОЛЬ МЕНЕДЖЕРА-АДМІНІСТРАТОРА ЯК СУБ'ЄКТА АДМІНІСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ

The role of manager-administrator is considered as sub'ekta of administrative management. It is in particular marked that the role of manager-administrator consists in creation of surrounding terms for group activity thus, that individuals brought in the payment in achievement of group aims with the minimum expense of money, time, efforts and materials, and also with minimum inconveniences.

Адміністративний менеджмент як система управління складається з двох підсистем: керуючої (суб'єкт адміністративного управління) і керованої (об'єкт адміністративного управління).

Суб'єктом адміністративного менеджменту є адміністрація підприємства в цілому. У загальному значенні під адміністрацією підприємства розуміється його керівний склад.

Адміністративний менеджмент – специфічна категорія і вид діяльності, що включає в себе всі інструменти і навички управління в умовах формальних організацій. Структурованість відносин у рамках таких організацій є специфічною відмінністю адміністративного управління як діяльності [1].

Менеджер – це член організації, що здійснює управлінську діяльність і вирішує управлінські задачі. У процесі управління менеджери виконують функції, необхідні для вирішення задач підприємства – адміністративні функції.

У своїх роботах Мінцберг виділяє 10 ролей, які, на його думку, приймають на себе менеджери в різні періоди. Він класифікує їх в рамках трьох великих категорій: міжособові ролі, інформаційні та ролі щодо прийняття рішень. Ролі не можуть бути незалежні одна від одної, навпаки, вони взаємозалежні і взаємодіють для створення єдиного цілого.

Роль менеджера-адміністратора полягає у створенні навколишніх умов для групової діяльності таким чином, щоб індивіди вносили свій внесок у досягнення групових цілей з мінімальною витратою грошей, часу, зусиль і матеріалів, а також з мінімальними незручностями [2].

З урахуванням специфіки змісту діяльності та ролей, що він виконує, можна виділити наступний ряд функцій, які виконує менеджер-адміністратор:

- адміністративна (організаційно-управлінська та координаційна);
- регулятивна (планово-звітна);
- [контрольна](#) (оціночно-облікова);
- [інформаційна](#) (комунікаційно-документаційна);
- [маркетингова](#);
- [господарська](#) .

Крім того, в якості самостійного напрямку діяльності менеджера-адміністратора слід виділити керівництво персоналом (підлеглими).

У рамках цієї функції менеджер-адміністратор, як правило, вирішує такі основні завдання:

- аналіз потреби в персоналі;
- участь у пошуку, відборі та наймі персоналу;
- визначення меж компетенції, делегування повноважень персоналу;
- навчання і консультування персоналу;
- інформування персоналу з кадрових питань;
- мотивація персоналу;
- контроль (оцінка та облік результатів) діяльності персоналу;
- планування ділової кар'єри співробітників, ініціація їх переміщень для більш доцільного використання;
- подання до звільнення співробітників з підстав, передбачених трудовим законодавством;
- ведення звітності по персоналу;
- участь в документуванні діяльності персоналу (трудові договори, накази, посадові інструкції тощо)
- повсякденне керівництво персоналом [3].

Тобто, якість і ефективність роботи підприємства багато в чому визначається рівнем професійних знань менеджера-адміністратора, його вмінням чітко виконувати свої обов'язки.

Враховуючи вищевикладене, можна констатувати, що задача менеджера як адміністратора полягає у створенні дієздатної адміністративної структури управління підприємством, що дозволяє підприємству ефективно функціонувати в ринкових умовах господарювання.

Список використаних джерел

1. Керівництво організацією: навч. посіб. / О.Є. Кузьмін, Н.Т. Мала, О.Г. Мельник, І.С. Проник. – Львів: Вид-во нац. ун-ту „Львів. політехніка”, 2008. – 244 с.
2. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебник / А.В. Райченко. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 416 с.
3. Щур Д.Л. Офіс-менеджер / Д.Л., Щур, Л.В. Труханович // Кадри підприємства. – 2012. – № 3. – С. 15-20.