

# ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ РЕСУРСАМИ ПРОЄКТУ

Деренська Я. М.

Національний фармацевтичний університет

kaf.yep@nuph.edu.ua

Вступ. Проектна діяльність супроводжує фармацевтичне підприємство протягом всього часу його існування, є основою не тільки стабільності, але й необхідною умовою розвитку. Будь з яких проектів можливо здійснити лише за умови наявності ресурсів. Проблеми ресурсного забезпечення є завжди актуальними, але у проектній діяльності вони набувають ключового значення, оскільки проектним ресурсом є все, за допомогою чого реалізується проект. Чим більш значним є проект, тим гострішим є питання оптимізації ресурсного забезпечення, оскільки різні види ресурсів вступають у протиріччя (наприклад, зменшення часу виконання проекту, або залучення більш кваліфікованих трудових ресурсів призводить до збільшення бюджету). Тому основним завданням проектного менеджменту є збалансування ресурсів з урахуванням їх пріоритетності у здійсненні того чи іншого проекту.

Мета дослідження полягає у визначенні ролі та функціональних обов'язків ключових учасників проекту.

Методики дослідження. Виявлення структури трудових ресурсів у проектній діяльності здійснено з урахуванням результатів аналізу літературних джерел.

Результати дослідження. Управління трудовими ресурсами проекту – це процес забезпечення ефективного використання трудових ресурсів проекту, до яких відносяться всі його учасники (спонсори, замовники, команда проекту, субпідрядники, підрозділи компанії та інші учасники).

Для успішного досягнення мети проекту критично важливим є: ідентифікувати склад учасників проекту; визначити ролі учасників проекту і порядок їх взаємодії; сформулювати команду проекту; побудувати необхідну і достатню для управління проектом організаційну структуру.

Роль в проекті (проектна роль) – певний набір функцій і повноважень в проекті, створений з метою розподілу обов'язків між членами команди проекту.

Учасники проекту – організації замовника і виконавця та фахівці від організацій замовника і виконавця, а також інші організації й особи, які беруть участь в роботі проекту або чий інтереси можуть перетинатися при виконання або завершення проекту.

Команда проекту – тимчасова робоча група, що виконує роботи за проектом і відповідає перед керівником проекту за їх виконання. Для

забезпечення всіх необхідних функцій команда проекту повинна включати учасників з наступними ролями: керівник проекту; куратор проекту; архітектор проекту; адміністратор проекту.

Керівник проекту – проектна роль менеджера, відповідального за управління проектом. Керівник проекту безпосередньо відповідає за досягнення мети проекту в межах виділеного бюджету, відповідно до планових термінів здійснення проекту та заданим рівнем якості. Основні функції: формування команди проекту; планування, організація і контроль виконання робіт по досягненню мети проекту із запланованими параметрами якості, витрат, термінів; розподіл ресурсів проекту й організація взаємодії команди проекту в процесі його виконання; організація взаємодії із замовником і забезпечення всіх необхідних комунікаційних зв'язків з іншими учасниками проекту; облік фактичних витрат ресурсів на виконання проекту; формування і надання кураторові звітності за проектом. Основні повноваження: призначення завдань команді проекту (окремим її членам) і контроль їх виконання; вимагання від команди проекту виконання своїх ролевих функцій; підтвердження або відхилення звітів про фактичні витрати виконавців проекту; обґрунтування необхідності і запит кураторові проекту на виділення додаткових ресурсів на проект; звернення до куратора за підтримкою у разі потреби.

Куратор проекту – проектна роль менеджера, що відповідає за стратегічне управління процесом реалізації проекту. Куратор ухвалює рішення із стратегічних питань проекту, здійснює затвердження основних змін в об'ємі робіт, термінах, етапах, в бюджеті проекту, що знаходяться поза компетенцією керівника проекту. Основні функції: загальне керівництво реалізацією проекту; забезпечення виділення необхідних ресурсів для виконання проекту, забезпечення фінансування робіт; розгляд і затвердження регламентуючих документів, необхідних для організації і виконання проекту; отримання та аналіз зведеної звітності щодо процесу реалізації проекту; управління змінами базових параметрів проекту і вирішення проблем, що знаходяться поза компетенцією керівника проекту. Основні повноваження: затвердження цілей проекту; узгодження призначення керівника проекту; затвердження загального плану і бюджету проекту; отримання від керівника проекту зведеної звітності щодо його виконання; ухвалення принципів рішень при виникненні критичних змін, що впливають на терміни, вартість та якість результатів проекту.

Архітектор проекту – менеджер, що відповідає за наочну частину проекту. Архітектор підпорядковується безпосередньо керівникові проекту та відповідає за розробку системи управління проектом відповідно до планових термінів проекту та заданому рівню якості. Архітектор проекту повинен знати методології і технології побудови системи управління проектами (СУП), стандарти і

нормативні документи щодо проєктування і створення СУП, розробки і оформлення технічної документації. Основні функції: визначення складу, тривалості і технології виконання робіт по розробці і впровадженню СУП; визначення ресурсів, які необхідні для розробки і впровадження СУП в межах, заданих умовами проєкту; визначення кваліфікаційних вимог і складу робочих груп фахівців з напрямів діяльності, розподіл їх по завданнях, організація робіт і верифікація результатів в процесі реалізації проєкту; забезпечення цілісності функціональної архітектури впроваджуваної системи; організація підготовки, узгодження і затвердження всієї технічної документації, необхідної для створення проєкту; планування та узгодження фактичних трудовитрат фахівців при виконання проєкту; формування і надання керівникові проєкту необхідної звітності; аналіз виконання і проміжних результатів створення СУП; організація, проведення і документування процедур передачі замовникові розробленої СУП. Основні повноваження: участь в календарному плануванні робіт; призначення завдань робочим групам проєкту і контроль їх виконання; вимагання від виконавців якісного виконання доручених завдань і своєчасної інформації про виникаючі проблеми; обґрунтування необхідності і запит керівникові проєкту на виділення додаткових ресурсів на проєкт.

Адміністратор проєкту – проєктна роль менеджера, що відповідає за інформаційне забезпечення керівника проєкту, організацію і ведення документообігу за проєктом. Адміністратор проєкту функціонально закріплюється за конкретним проєктом і підпорядковується безпосередньо керівникові проєкту. Основні функції: забезпечення керівника проєкту структурованою інформацією, що забезпечує можливість контролю за проєктом, планами, ресурсами і пріоритетами; ведення протоколів нарад; забезпечення своєчасної підготовки, руху та архівації документів за проєктом. Основні повноваження: передача та отримання від учасників проєкту необхідної документації за проєктом; контроль дотримання учасниками проєкту встановленої системи документообігу; отримання від конкретних виконавців за проєктом оперативної інформації і звітів про результати виконання робіт за проєктом.

Висновки. Чіткість розподілу ролей та функціональних обов'язків ключових учасників проєкту (шляхом формування відповідних «Положення про проєктну команду», «Положення про ролі учасників проєкту», посадових інструкцій) дозволяє більш ефективно організувати роботу проєктної команди та інших учасників проєкту, своєчасно координувати параметри виконання трудовими ресурсами запланованих проєктних параметрів (витрат ресурсів, часу виконання, обсягу, бюджету, дат виконання робіт тощо) та суттєво поліпшувати результати процесу управління проєктом.