

*Key words:* professional self-determination, athletes after sports career, pedagogical technique, pedagogical experiment.

*Стаття надійшла до редакції 12.03.2015*

**УДК 659**

*Меліхов К.В.,  
м Харків, Україна*

## **ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТОСТІ КЕРІВНИКА В УМОВАХ ВІДКРИТОСТІ ВЛАДИ (НА ПРИКЛАДІ – КЕРІВНИКА ПРЕС-СЛУЖБИ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ)**

**Постановка проблеми.** Важливе та особливе значення у діяльності держави займає управління. Термін "управління" у буквальному розумінні означає діяльність з керівництва чимось. Управління - це соціальний феномен, характерний абсолютно для всіх сфер людської життєдіяльності, чи то сім'я, дружній колектив, різні громадські об'єднання і т. п. Кожна людина в своєму житті в різних ситуаціях застосовує ті чи - інші способи впливу на людину з метою змінити поведінку іншої особистості в потрібному для себе напрямку. Як слушно зауважив Герберт А.Саймон, управління - це знання про те, як маніпулювати іншими людьми, - як примусити їх зробити те, що вам потрібно [8, с.40]. Масштабність і складність процесів політико – економічного реформування України потребують прискореного формування та оновлення управлінської еліти, залучення до системи управління на всіх рівнях енергійних, компетентних та ініціативних кадрів нової генерації. Сучасні процеси державотворення в Україні зумовлюють актуальність досліджень необхідних якісних характеристик керівників у системі державного управління, особливо на найвищих посадах та забезпечення їх найкращих якостей.

**Аналіз останніх праць та публікацій.** Огляд наукової літератури, що присвячена формуванню основних якостей керівника, засвідчує наявність значної кількості праць науковців з цієї теми. Найбільш важливі питання, пов'язані з поняттям «лідерства» та основними особисто - діловими й професійними якостями управлінців, розглядають у своїх працях такі зарубіжні та вітчизняні науковці, як А.Гаврилюк[2], М.Лагунова[4], Н.Нижник[5], Л.Е.Орбан-Лембрик[6] та багато інших. Проблема діяльності прес-служб в

органах державної влади та управління висвітлена в наступних працях: Г.Атаманчук «Теорія державного управління», О.Русаків «Зв'язки з громадськістю в органах державної влади», І.Синяєва «Паблік рілейшнз в комерційній діяльності», А.Чумиков і М.Бочаров «Зв'язки з громадськістю: теорія і практика» та інші.

**Мета статті** - визначити основні професійні якості, що мають бути сформовані у підготовці керівників прес-служби.

### **Виклад матеріалу.**

Керівник – це творча, професійно підготовлена, високomorальна особистість, яка здійснює певну роботу з підлеглими членами колективу перебуває в безпосередніх контактах з ними по вирішенню поставлених завдань, вмілий організатор і наставник, який здійснює владну, адміністративно-управлінську, виховну, стратегічну, адміністративну, експертно-інноваційну, комунікаційну, соціальну та лідерську функції, володіє особистими, професійними та діловими якостями [7].

В сучасних умовах зростає увага до підбору керівників органів державної влади, які повинні бути, як зазначає М.Лагунова, не просто виконавцями, а управлінцями, яким притаманна компетентність, інформованість, відповідальність, здатність і готовність до творчої, інноваційної діяльності.

Вимоги до особистості керівника в органах державної влади є традиційно високими, незалежно від того, якою кількістю підпорядкованих він управляє. До основних властивостей керівника відносять такі:

1. Соціальна спрямованість діяльності. Керівник як офіційна особа повинен добре знати законодавчі і нормативні акти, що регламентують діяльність соціальних організацій, до числа яких належить їх колектив. Він повинен відповідно добре розуміти основні тенденції в розвитку сучасної політики, економіки, права й інших сфер життя держави.

2. Висока компетентність у визначеній фаховій діяльності відповідно до профілю керованого колективу, тому що керівник не взагалі управляє людьми, а управляє їхньою діяльністю, спрямованою на рішення фахових задач. Проте, в силу своєї роботи, пов'язаною з організацією людей, керівник повинен володіти системою знань і в ряді суміжних областей: філософії, етики, ораторського мистецтва, логіки, психології, педагогіки. Такі керівники вміють спілкуватися з людьми, поєднуючи слово і справу. Вони чітко ставлять цілі, вміють їх

обґрунтувати і можуть змусити людей вірити в необхідність їхнього досягнення.

3. Організаторські здібності. Одна з найголовніших задач керівника – створити умови для прояву активності, ініціативи, творчості людей, розвитку їхньої активної мотивації.

4. Високі моральні якості: справедливість і об'єктивність в оцінці співробітників, гуманність, чуткість, тактовність, чесність. Не тільки в плані своєї ділової компетенції, але й у своїх моральних якостях керівник повинен бути зразком для підлеглих.

5. Емоційно-вольові риси характеру: цілеспрямованість, принциповість, наполегливість, рішучість, дисциплінованість, захопленість; спроможність показати ці свої якості своїм підлеглим і повести їх за собою.

6. Інтелектуальні властивості: спостережливість, аналітичність мислення, спроможність до прогнозування ситуацій і результатів дій.

Посада керівника прес-служби в обласній державній адміністрації за об'ємом роботи і покладеним завданням є нерівнозначною посадам керівників управлінь, відділів і інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації.

Прес - служба - відділ організації, що виступає як спеціалізована структура по роботі із засобами масової інформації з метою комунікативно-інформаційного супроводу діяльності організації. При цьому головне завдання прес-служби в органах державної влади - інформування громадськості щодо суті рішень, що приймаються, і створення позитивного іміджу суб'єкта інформаційної політики, яким виступає державна структура і зокрема її керівник.

Таким чином, прес-служба в органах державної влади - офіційний представник держави і влади, що має значну кількість інформації, що цікавить суспільство, про дії влади, видає цю інформацію, використовуючи усі форми взаємодії зі ЗМІ.

Як відомо, прес-служба є сполучною ланкою, що забезпечує обмін інформацією між суспільством і організацією, на базі якої створена ця прес-служба. На думку Г.В.Атаманчука[1] зв'язки з громадськістю як важливий компонент державної управлінської діяльності мають чітко окреслений комплекс функцій. Виконуючи функцію управління, прес-служби включають набір робіт по забезпеченню керівництва державних організацій інформацією про

громадську думку, наданню йому допомозі по інформаційному забезпеченню різних напрямів державної діяльності.

Достовірна і своєчасна інформація є головною умовою ефективної роботи кожної організації. Прес-служби повинні мати добре налагоджені стосунки з засобами масової інформації, володіти необхідними технічними можливостями.

Керівник прес - служби – це особа, яка планує, організує, координує процес реалізації та оцінює комунікаційну діяльність усієї організації.

Керівник прес - служби здійснює загальне керівництво усіма напрямками і етапами діяльності цієї організації. Одночасно голова прес-служби є "голосом" обласної адміністрації і "голосом" самого голови адміністрації : саме він повинен виступати прес-секретарем від імені облдержадміністрації в найрізноманітніших ситуаціях.

Основні обов'язки керівника прес - служби:

- здійснення загального керівництва усією інформаційною діяльністю облдержадміністрації;
- вироблення разом з главою адміністрації загальної стратегії і тактики інформаційної політики облдержадміністрації;
- надання інформації або консультування з окремих питань керівництву облдержадміністрації.

Для ефективної роботи прес-служби необхідно:

1. Прес-секретар або керівник прес-служби повинні мати прямий вихід на керівника, мати повну інформацію про поточну діяльність.

2. Діяльність прес-служби будується в строгій відповідності з цілями і завданнями органів влади на коротко-, середньо- і довгостроковий періоди.

3. Прес-секретар або керівник прес-служби повинні оперативно отримувати від інших підрозділів усю інформацію, необхідну для реалізації поставлених керівництвом завдань.

4. Прес-секретар або керівник прес-служби повинні брати участь в плануванні заходів за участю керівництва, яким необхідно надати громадський резонанс.

5. Прес-секретар або керівник прес-служби повинні користуватися довірою, бути професіоналом у своїй області і мати хороші контакти в журналістському середовищі.

Отже, які ж вимоги пред'являються до керівника прес - служби? У своїй книзі «Зв'язок між урядом і пресою» Стівен Хесс пише, що представникам по зв'язках із ЗМІ необхідні витривалість,

допитливість, доброзичливість, гарна пам'ять, ввічливість, стійкість в умовах стресу, розуміння людської психології, здатність передбачити і улагодити процедурні деталі. Також корисна здатність швидко запам'ятовувати факти. Офіційний представник повинен уміти діяти в непередбачуваних ситуаціях, справлятися одночасно з декількома завданнями, уміти працювати в умовах, коли його постійно відволікають, уміти швидко реагувати, бути неупередженим по відношенню до працівників ЗМІ - тобто, на віддавати нікому переваги [3, с.3]. Серед особистих якостей найчастіше називають комунікабельність, здатність успішно взаємодіяти з людьми на різних рівнях. Ерудованість, доброзичливість, особиста організованість, почуття гумору - усі ці якості потрібні для успішної роботи. Крім того, треба бути здатним витримувати тривалий стрес, бути готовим до того, що доведеться затримуватися на роботі, мати ненормований робочий день і робочий тиждень.

Керівник прес-служби повинен мати певні риси:

1. Доступність і відкритість. Це не означає, що він мусить постійно спілкуватися з журналістами. Ідеться про системність такого спілкування передусім через заздалегідь оголошені брифінги.

2. Володіння оперативною інформацією. Прес-служба постійно знає атак з боку журналістів, які прагнуть негайно отримати інформацію з питання, що їх цікавить. Слід знову наголосити на необхідності передбачувати питання, що можуть постати у зв'язку з певною подією.

Керівник прес-служби повинен мати ще і наступні навички:

1. Знати сферу діяльності. Він має завжди бути в інформаційному полі. Знання структури організації, розуміння зовнішніх та внутрішніх процесів - ключ до успішної діяльності.

2. Комунікаційні знання. Розуміння процесу роботи засобів масової інформації, базові знання по соціології і інше мають бути його багажем. Також немало важливою рисою є володіння журналістськими навичками (написання текстів розмов, статей, прес-релізів та ін.).

3. Технічні знання. Уміння користуватися комп'ютером, основними програмними продуктами на рівні просунутого користувача. Використання Інтернету в роботі.

4. Мати широкий кругозір. Бути в курсі світових подій, а також того, що відбувається в країні.

5. Знання механізмів та процесів у державному управлінні.

6. **Управлінські навички.** Не маючи подібних навичок, нереально досягти високого становища в організації і змусити інших вислухати і прийняти вашу точку зору.

Діяльність керівника прес-служби, як державного службовця, має яскраво виражену специфіку:

- носить творчий і публічний характер;
- часто реалізується в екстремальних ситуаціях (здійснюється в потенційно конфліктній площині і покликана забезпечити інформаційну безпеку управлінської системи);
- буває, що інформація, на підставі якої керівник прес-служби приймає рішення, не відповідає основним вимогам соціального управління - точності і надійності (її адекватна інтерпретація і прийняття на її основі управлінських рішень об'єктивно ускладнені);
- по-різному оцінюється політиками, чиновниками, журналістами.

Для ефективного виконання функціональних обов'язків керівникові прес-служби необхідно володіти системою знань і умінь, які характеризують специфіку держслужби на усіх її рівнях (організаторські якості і уміння, гнучкість, нормативність поведінки, стресостійкість, здатність працювати в "команді"), і журналістських, творчих (комунікабельність, креативність, система якостей і умінь "публічної індивідуальності", здатність надавати широкий спектр інформації від нейтральної до сенсаційної, проблемної, неоднозначної).

Ефективність діяльності керівника прес-служби підвищується, коли він здатний враховувати цілі усіх включених в комунікацію сторін (журналістів, політиків, працівників апарату (чиновників)), вести діалог, володіє соціальними ролями "журналіста", "чиновника", "довіреної особи політика", і має високий статус серед усіх партнерів по взаємодії.

Численні і різноманітні функціональні обов'язки керівників прес-служб, їх особливий статус в адміністраціях, відсутність спеціальної професійної підготовки і чітких критеріїв ефективності є джерелом ряду протиріч цієї професійної діяльності. Протиріччя виступають як екстремальні чинники, що істотно утрудняють ефективне виконання керівниками прес-служб своїх обов'язків. Подолання існуючих протиріч в діяльності керівників прес-служб можливо при розвитку професіоналізму діяльності і професійно важливих якостей.

Ефективність інформаційної діяльності керівника прес-служби залежить не лише від його професіоналізму, але і від об'єктивних умов, найважливіші з яких : цілі, що переслідують регіональні органи влади при організації інформаційної діяльності (маніпуляція громадською думкою або розвиток діалогу з населенням); позиція, з якої задаються вимоги до ефективної діяльності керівника прес-служби (глави адміністрації, журналістів, апарату). Підвищення ефективності діяльності керівника прес – служби відбувається, якщо головними цілями регіональних органів влади є розвиток діалогової взаємодії з населенням, критерії ефективності задаються з позиції реалізації соціальних функцій цієї професійної діяльності.

Знижують ефективність діяльності керівника прес-служби наступні чинники: некомпетентність, непрофесіоналізм, відсутність адаптивних і комунікативних якостей, неадекватна самооцінка, недотримання професійної етики, ангажованість, нездатність до саморозвитку, відсутність організаторських якостей, невисокі інтелектуальні якості.

#### **Список літератури:**

1. Атаманчук, Г.В. Теория государственного управления / Г.В. Атаманчук. - М.: Омега-Л, 2004. - 301 с.
2. Гаврилюк А. Природа резонансного лидерства та якісні ознаки сучасного лідера-управлінця. [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [www.academy.gov.ua/ej6/txts/07gamslu.htm](http://www.academy.gov.ua/ej6/txts/07gamslu.htm).
3. В. Демин, Т. Пак. Организация работы пресс-служб – международные стандарты. Методическое пособие – Казахстан, Общественный Фонд «Орден защиты свободной журналистики «FOR-POST», 2005.
4. Лагунова М. Соціально-психологічні аспекти управлінської діяльності / М. Лагунова. - К.: Центр сприяння інстит. розв. держ. служби, 2006. - 196 с.
5. Нижник Н.Р., Цветков В.В., Леліков Г.І., Крупчан О.Д., Дубенко С.Д., Ткачук П.М., Немировський Я.В. Державний службовець в Україні (пошук моделі). - Київ: Ін-Юре, 1998. - 272 с.
6. Орбан – Лембрик Л.Е. Психологія управління: Посібник.-К.: Академвидав, 2003.-568с.
7. Пірен М.І. Українська еліта і проблеми модернізації суспільства. Незалежний культурологічний часопис "І" / М.І.Пірен. - Режим доступу :<http://www.ji.lviv.ua/vidhuky/about-ukr.htm>.
8. Саймон Г. и др. Менеджмент в организациях: Сокр. пер. с англ. с 15-го изд. / Г. Саймон, Д. Смитбург, В. Томпсо; Общ. ред. и

вступ. сл. А.М. Емельянова и В.В. Петрова. - М.: Экономика, 1995. - 335 с.

**Bibliography (transliterated):**

1. Atamanchuk, H.V. Teoryya hosudarstvennoho upravlenyya / H.V. Atamanchuk. - M.: Omecha-L, 2004. - 301 s.
2. Havrylyuk A. Pryroda rezonansnoho liderstva ta yakisni oznaky suchasnoho lidera-upravlintsya. [Elektronnyy resurs]. - Rezhym dostupu: [www.academy.gov.ua/ej6/txts/07gamslu.htm](http://www.academy.gov.ua/ej6/txts/07gamslu.htm).
3. V. Demyan, T. Pak. Orhanyzatsyya raboty press-sluzhb – mezhdunarodnye standarty. Metodycheskoе posobyе – Kazakhstan, Obshchestvennyy Fond «Orden zashchyty svobodnoy zhurnalystyky «FORPOST», 2005.
- 4 Lahunova M. Sotsial'no-psykholohichni aspekty upravlins'koyi diyal'nosti / M. Lahunova. - K.: Tsentр spryannya instyt. rozv. derzh. sluzhby, 2006. - 196 s.
5. Nyzhnyk N.R., Tsvyetkov V.V., Lelikov H.I., Krupchan O.D., Dubenko S.D., Tkachuk P.M., Nemyrovs'kyу Ya.V. Derzhavnyy sluzhbovets' v Ukrayini (poshuk modeli). - Kyуiv: In-Yure, 1998. - 272 s.
6. Orban – Lembryk L.E. Psykholohiya upravlinnya: Posibnyk.- K.: Akademyday, 2003.-568s.
7. Piren M.I. Ukrayins'ka elita i problemy modernizatsiyi suspil'stva. Nezalezhnyy kul'turolohichnyy chasopys "I" / M.I.Piren. - Rezhym dostupu :<http://www.ji.lviv.ua/vidhuky/about-ukr.htm>.
8. Saymon H. y dr. Menedzhment v orhanyzatsyyakh: Sokr. per. s anhl. s 15-ho yzd. / H. Saymon, D. Smytburh, V. Tompsо; Obshch. red. y vstup. sl. А.М. Emel'yanova y V.V. Petrova. - М.: Экономыка, 1995. - 335 s.

К.В.Мелихов

**ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТОСТІ КЕРІВНИКА  
В УМОВАХ ВІДКРИТОСТІ ВЛАДИ (НА ПРИКЛАДІ –  
КЕРІВНИКА ПРЕС-СЛУЖБИ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ)**

Сучасні процеси державотворення в Україні зумовлюють актуальність досліджень необхідних якісних характеристик керівників у системі державного управління, особливо на найвищих посадах та забезпечення їх найкращих якостей. У статті досліджуються проблеми формування особистості керівника у системі державного управління, висвітлюється ряд протиріч у професійній діяльності керівника прес-служби.

*Ключові слова:* система державного управління, керівник прес-служби, відкритість влади, діяльність ЗМІ

К.В.Мелихов