

نمونه شرح شغل

جدول ۱. مشخصات شغل سازمانی

					عنوان شغل سازمانی :
					مشاغل مرتبط :
	شغل ستاد پشتیبانی		شغل ستاد تخصصی		شغل صفی
					واحد سازمانی :
					پست مافوق :

جدول ۲. هدف شغل سازمانی

--

جدول ۳. تعریف شغل سازمانی

--

جدول ۴. اهم وظایف روزمره و جاری شغل (انجام ، همکاری ، تأیید و نظارت ، اطلاع)

ردیف	شرح	زمان (دقیقه)
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		
...		
۳۰		

جدول ۵. اهم وظایف دوره ای شغل

ردیف	شرح	زمان (دقیقه)
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		

جدول ۶. انتظارات سازمانی

تلاش مستمر در جهت تحقق آرمان سازمان: "کسب بالاترین استاندارد در صنعت"
انجام فعالیت ها همسو با مأموریت سازمان: "ارزش آفرینی مستمر برای تامین منافع ذینفعان و صیانت از سرمایه های آنان از طریق ارائه راهکارهای مالی"
پایبندی به ارزش های محوری سازمان: "مسئولیت پذیری، رقابت پذیری، خلاقیت، کارگروهي، اخلاق حرفه ای، احترام به همکاران، تعالی سازمانی و نتیجه گرایی، اصول و باورهای اسلامی - ایرانی، مسئولیت اجتماعی"
رعایت رفتارها و کردارها و انتظارات فرهنگی مندرج در کتاب کدهای رفتاری سازمان در فعالیت های روزمره.

جدول ۷. همسویی استراتژیک (ارتباط شغل با استراتژی های سازمان)

--

جدول ۸. رعایت الزامات قانونی

--

جدول ۹. معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل

	۱۱		۶		۱
	۱۲		۷		۲
	۱۳		۸		۳
	۱۴		۹		۴
	۱۵		۱۰		۵

جدول ۱۰. مسئولیت های شغل ۵-۴-۳-۰-۱-۲

تهیه و ارائه گزارش های پیچیده	ارائه گزارش های ساده	تهیه و تنظیم فرم های ساده	مسئولیت گزارش دهی
تحلیل و استنتاج از اطلاعات	طبقه بندی و تلخیص اطلاعات	ثبت و ضبط اطلاعات ، سوابق ، آمارها	
ایجاد جو تفاهم و همکاری	ارتباط با ارباب رجوع	برقراری تماس با هیات مدیره	مسئولیت ارتباطات
تشکیل جلسات با مدیران	پاسخگویی و رفع موانع و مشکلات	حصول توافق	
ارتباط با بیرون سازمان	ارتباط مداوم کاری با سایر واحدها	تماس با همکاران و مسئول واحد خود	
تنوع مقررات و سیستم ها	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	مسئولیت طراحی و استقرار روش ها، استانداردها و سیستم ها
استقرار سیستم ها	روش ها و شیو نامه	استانداردهای کیفیت	
جلوگیری از بیماری ها	تدوین مقررات ایمنی و بهداشتی و ارگونومیک	رعایت و اجرای ایمنی و بهداشتی ارگونومیک	مسئولیت بهداشت، امنیت، ایمنی، محیط، (HSSEE) ارگونومی
حل مسائل تکراری و مشخص	تعیین اولویت های کاری	تعیین روش انجام کار	
حل مسائل تکراری و مشخص	تعیین اولویت های کاری	تعیین روش انجام کار	مسئولیت تصمیم گیری و حل مسئله تخصصی- فنی و پیامد تصمیمات
حل مسائل بدون رویه	کنترل زمان کار انجام شده	رعایت مهلت های زمانی	
حل مسائل و مشکلات استراتژیک	ارزیابی کیفیت کار	کنترل فنی مدارک	
حق صدور چک	امضای چک و اسناد تعهد آور	برآورد و تعیین بودجه واحد	مسئولیت ها و اختیارات و استقلال
برخورداری از تنخواه	دریافت و پرداخت وجوه نقد	تخصیص منابع مالی به افراد	تصمیم گیری در حوزه منابع انسانی
تعیین نیازهای آموزشی	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	انتخاب و پیشنهاد استخدام	مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع انسانی
تایید اضافه کاری	برنامه ریزی و هدفگذاری	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	
پیشنهاد تخصیص پاداش	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	ارزیابی عملکرد	
کمک و ارشاد و تعلیم	پیشنهاد افزایش حقوق	توانمندسازی	
نحوه انجام کار	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترفیع	
نحوه چیدمان واحد	پیشنهاد خرید نرم افزار های لازم	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع فیزیکی
نگهداری و یا امحا مدارک	نگهداری ماشین الات	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	
حفظ اطلاعات حساس	امنیت اطلاعات در مناقصات	سلامت معاملات و پیمان ها	مسئولیت های خاص
نگهداری اطلاعات ارزشمند	عواقب حقوق ناشی از تصمیم گیری	رازداری و امانت داری	

جدول ۱۳. شرایط و تجهیزات لازم برای انجام شغل ۱-۰

میز مدیریتی هشت نفره	پرینتر	گاوصندوق	اتاق بیست متری جدا
میز کارشناسی	فاکس	مهر شرکت	اتاق بیست متری دو نفره
میز کارمندی	اسکندر	بیسیم / دوربین	اتاق بیست متری سه نفره
کمد و کتابخانه	کامپیوتر	لپ تاپ / تبلت	پارتیشن چهارنفره به بالا
میز کنفرانس ده نفره	دستگاه فتوکپی بزرگ	خط تلفن موبایل	ملزومات اداری
صندلی طبی	یخچال	دستگاه تلفن مدیریتی	نوشت افزار
میز غسلی کشودار	تلویزیون	رخت آویز	کازبه
میز جلو مبلی	وایت برد / اسمارت برد	خودرو شرکت	گلدان طبیعی
مبل	ویدئو پرژکتور	موتور سیکلت	تابلو

شرایط احراز شغل

جدول ۱۴- حداقل شرایط تحصیلات و تجربه

	رشته تحصیلی :
	تجربه و میزان تحصیلات :
	گواهینامه های تخصصی :
حداکثر محدوده سنی:	حداقل محدوده سنی:

جدول ۱۵- مهارت های و توانایی ۵-۴-۱-۰-۲-۳

توانایی ها و مهارت های ذهنی و فکری				توانایی ها و مهارت های روانشناختی و روحی				توانایی ها و مهارت های فیزیکی و جسمانی			
سرعت انتقال	قضاوت	کلان نگری		پاسخگویی	سازگاری	سعه صدر		حمل اجسام	شنوایی	بینایی	
تصمیم گیری	تمرکز	تجسم		کار تیمی	انعطاف پذیری	خوش رویی		بالارفتن از ارتفاع	راه رفتن	دویدن	
				جزئی	قدرت بیان	مسئولیت پذیری		مذاکره و چانه زنی			

جدول ۱۶- آموزش های اولیه (حین و بدو استخدا م) مورد نیاز شغل

ردیف	عنوان دوره آموزشی
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	

جدول ۱۷- نرم افزارهای مورد نیاز شغل

ردیف	عنوان نرم افزار	میزان تسلط	نوع نرم افزار
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

جدول ۲۳. مسیر ارتقای شخصی / حرفه ای

جدول ۲۳. مسیر ارتقای شخصی / حرفه ای			
	طبق نمودار رشد (G-Curve) کارمندی		طبق نمودار رشد (G-Curve) کارشناسی
	طبق نمودار رشد (G-Curve) کارگری		طبق نمودار رشد (G-Curve) کاردانی

راهنمای شرح شغل و شرایط احراز شغل

این راهنما برای تدوین و تکمیل پرسش نامه شرح مشاغل و شرایط احراز تهیه شده است. در صورت ابهام در تکمیل پرسشنامه به موارد ذیل توجه فرمایید.

جدول ۱. مشخصات شغل سازمانی:

- در قسمت عنوان شغل سازمانی، عنوان دقیق شغل خود را طبق حکم سازمانی مرقوم فرمایید.
- در قسمت مشاغل مرتبط، مشاغل نزدیک یا عناوین مشابه با این شغل را بنویسید.
- در قسمت نوع شغل، یکی از سه مورد را علامت بزنید.
- در قسمت واحد سازمانی، نام واحد سازمانی را طبق نمودار سازمانی مصوب بنویسید.
- در قسمت پست مافوق، نام پست سازمانی مافوق را بنویسید.

جدول ۲. هدف سازمانی:

در این قسمت، هدف، مأموریت و منظور از بوجود آمدن این شغل را در یک سطر توضیح دهید.

جدول ۳. تعریف شغل سازمانی:

در این قسمت در دو سطر فرایند انجام شغل و مولفه های اصلی و ابزارها و فنون لازم برای انجام آن را ذکر نمایید.

جدول ۴. اهم وظایف روزمره و جاری شغل:

در این قسمت وظایف روزمره و جاری شغل (انجام هر کار، همکاری در هر زمینه، تایید و نظارت و اطلاع) را که هر روز تکرار می شود با ذکر زمان تقریبی به دقیقه بنویسید.

جدول ۵. اهم وظایف دوره ای شغل:

در این قسمت وظایف دوره ای شغل (هفتگی، ماهانه، فصلی و سالانه) را با ذکر زمان تقریبی به دقیقه بنویسید.

جدول ۶. انتظارات سازمانی:

این قسمت صرفاً جهت اطلاع شماست و لازم نیست در این زمینه چیزی بنویسید.

جدول ۷. همسویی استراتژیک (ارتباط شغل با استراتژی های سازمان):

در این قسمت ارتباط شاخص های موفقیت در شغل با استراتژی های سازمان را بنویسید.

جدول ۸. رعایت الزامات قانونی:

در این قسمت قوانین و مقررات الزام آور نظیر قوانین بانک مرکزی، بورس و قوانین موضوعه که در شغل باید رعایت شود را ذکر نمایید.

جدول ۹. معیارهای ارزیابی عملکرد در شغل:

در این قسمت ذکر نمایید که با چه شاخص های عینی و مشخص می توان شاغل این شغل را دقیق تر ارزیابی کرد.

جدول ۱۰، ۱۱، ۱۲. مسئولیت ها، تلاش های مورد نیاز و شرایط کاری شغل ۵-۴-۳-۲-۱-۰

در این قسمت عدد یک را برای شرایط و تجهیزات لازم در این شغل و در صورتی که آن تجهیزات لازم نیست عدد صفر را درج کنید. در صورتی که تجهیزات خاص دیگری لازم است

در زیر همین جدول اضافه نمایید.

جدول ۱۴. حداقل شرایط تحصیلات و تجربه

- در قسمت رشته تحصیلی، رشته های مورد نیاز و حداقل سطح تحصیلات لازم برای انجام موفقیت آمیز شغل را بنویسید.
- در قسمت تجربه، حداقل تجربه لازم مرتبط و لازم برای تصدی این شغل را بنویسید.
- در قسمت گواهینامه های تخصصی، گواهینامه ها، مجوزها و استانداردهای لازم مثل گواهینامه تحلیل گری بورس را ذکر نمایید.
- در قسمت جنسیت، زن یا مرد (اگر جنسیت خاص موجب عملکرد بال می شود و جنس دیگر قادر به انجام آنکار نیست) یا در غیر اینصورت هر دو جنس را علامت بزنید.
- در قسمت محدوده سنی، حداقل و حداکثر سن مناسب برای شاغل این شغل را بنویسید.

جدول ۱۵. مهارت ها و توانایی ها: ۵-۴-۳-۲-۱-۰

در این قسمت توانایی ها و مهارت های فیزیکی، روانشناختی و ذهنی را در قالب اعداد ۵-۴-۳-۲-۱-۰ مشخص کنید. عدد صفر کمترین و عدد ۵ بیشترین است. در صورتی که توانایی ها و مهارت های خاص دیگری لازم است، در زیر همین جدول اضافه نمایید.

جدول ۱۶. آموزش های اولیه (حین جذب و بدو استخدام) مورد نیاز شغل:

در قسمت آموزش عناوین دوره های آموزشی عمومی و تخصصی لازم برای این شغل را فهرست نمایید و سطح دوره (مقدماتی یا پیشرفته) را بنویسید.

جدول ۱۷. نرم افزارهای مورد نیاز شغل:

در قسمت نرم افزارهای لازم، نرم افزارهای عمومی و تخصصی (عنوان نرم افزار و میزان تسلط لازم) را به تفکیک ذکر کنید.

جدول ۱۸. مهارت های زبان خارجی:

در این قسمت الزام مدارک الزامی و سطح لازم برای شغل در چهار حوزه درک مطلب، ترجمه، نگارش و مکالمه را علامت بزنید.

جدول ۱۹. مهارت های تخصصی / دانش کاری:

در قسمت دانش کاری و مهارت های تخصصی، دانش لازم و مهارت های ویژه برای انجام موفقیت آمیز شغل را یادداشت نمایید.

جدول ۲۰ و ۲۱. مهارت ها و شایستگی های عمومی و شخصیت مورد نیاز شغل: (۱ تا ۵)

این قسمت ها صرفا جهت اطلاع شماست و لازم نیست چیزی بنویسید. البته اگر علاقمند باشید، می توانید پیشنهاد خود را در قالب اعداد ۱-۲-۳-۴-۵ بنویسید. عدد یک کمترین و عدد ۵ بیشترین است.

جدول ۲۲ و ۲۳. مسیر ارتقای شغلی و ارتقای شخصی / حرفه ای:

این قسمت صرفا جهت اطلاع شماست و لازم نیست چیزی بنویسید.