

## نمونه شرح شغل

### جدول ۱. مشخصات شغل سازمانی

						عنوان شغل سازمانی :
						مشاگل مرتبط :
	شغل ستاد پشتیبانی		شغل ستاد تخصصی		شغل صفتی	نوع شغل :
						واحد سازمانی :
						پست مافوق :

### جدول ۲. هدف شغل سازمانی



### جدول ۳. تعریف شغل سازمانی



### جدول ۴. اهم وظایف روزمره و جاری شغل (انجام ، همکاری ، تائید 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 ماموریت 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: "مسئلولیت پذیری ، رقابت پذیری ، خلاقیت ، کارگروهی ، احترام به همکاران ، تعالی سازمانی و نتیجه گرایی ، اصول و باورهای اسلامی - ایرانی ، مسئلولیت 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

۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

**جدول ۱۰. مسئولیت های شغل**

	تهیه و ارائه گزارش های پیچیده	ارائه گزارش های ساده	تهیه و تنظیم فرم های ساده	مسئولیت گزارش دهنده
	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	مسئولیت طراحی و اسقرا روش ها، استانداردها و سیستم ها
	تنوع مقررات و سیستم ها	تدوین، وضع، تفسیر رویه ها	به کارگیری و اجرای قوانین و مقررات	
	استقرار سیستم ها	روش ها و شیوه نامه	استانداردهای کیفیت	مسئولیت بهداشت، امنیت، اینمنی، محیط، (HSSEE) ارگونومی
	جلوگیری از بیماری ها	تدوین مقررات اینمنی و بهداشتی و ارگونومیک	رعایت و اجرای اینمنی و بهداشتی ارگونومیک	
	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 تکراری و مشخص	تعیین اولویت های کاری	تعیین روش انجام کار	
	حل مسائل بدون رویه	کنترل زمان کار انجام شده	رعایت مهلت های زمانی	مسئولیت ها و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع انسانی
	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	تخصیص منابع مالی به افراد
	برخورداری از تنخواه	دریافت و پرداخت وجود نقد	انتخاب و پیشنهاد استخدام	
	تعیین نیازهای آموزشی	تقسیم و تعیین کار و هماهنگی	پیشنهاد تنبیهات انضباطی و تنزل رتبه	مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع انسانی
	تایید اضافه کاری	برنامه ریزی و هدفگذاری	ارزیابی عملکرد	
	پیشنهاد تخصیص پاداش	تایید نهایی تایم شیت پرسنل	توانمدرسازی	پیشنهاد اقدامات تشویقی و ترافیع
	کمک و ارشاد و تعلیم	پیشنهاد افزایش حقوق	پیشنهاد خرید تجهیزات لازم	
	نحوه انجام کار	تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	نحوه نگهداری تجهیزات و مدارک	مسئولیت و اختیارات و استقلال تصمیم گیری در حوزه منابع فیزیکی
	نحوه چیدمان واحد	پیشنهاد خرید نرم افزار های لازم	سلامت معاملات و پیمان ها	
	نگهداری و یا امحا مدارک	نگهداری ماشین الات	رازداری و امانت داری	مسئولیت های خاص
	حفظ اطلاعات حساس	امنیت اطلاعات در مناقصات		
	نگهداری اطلاعات ارزشمند	عواقب حقوق ناشی از تصمیم گیری		

## جدول ۱۱. تلاش های مورد نیاز شغل ۵-۴-۳-۲-۱

تجزیه و تحلیل مسائل	تفسیر اطلاعات	طراحی	محاسبه	تلاش های فکری
برنامه ریزی	دقت و تمرکز	سرعت انتقال	تجسم و قضاوت	
استقرار سیستم ها	اتخاذ تصمیم براي تغییر	ابتكار		
درک احساسات دیگران	خواندن احساسات دیگران	کنترل رفتارهای تنفس زا	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	
درک احساس دیگران	خواندن احساسات دیگران	کنترل رفتارهای تنفس زا	ایجاد تصویر بیرونی مثبت	
ابراز احساسات صحیح	ارتباط با شرکت های بیرونی	همدربدی با پرسنل	ایجاد احساس مثبت در دیگران	تلاش های احساسی
فراوانی ابراز احساسات	شدت ابراز احساسات			
تردد زیاد بین واحدها	تردد خارج از محیط کار	ایستادن طولانی مدت	نشستن موافم جهت کار با رایانه	
جابجایی اجسام سنگین	حساسیت بینایی (دیدن اشیاء در نور زیاد)	ایستادن طولانی مدت	نشستن مداوم جهت کار با رایانه	تلاش های جسمی
راه رفتن	خم و راست شدن			

## جدول ۱۲. شرایط کاری شغل ۵-۴-۳-۲-۱

آلودگی صوتی	نور کم یا زیاد	بو و تهییه نامناسب	فضای کم	محیط فیزیکی
آلودگی شیمیایی	لرزش و ارتعاش	اشعه	کار در فضای باز	
دود، بخار و گاز	آفتاب و نور	رطوبت	گرما و سرمای زیاد	
گرد و غبار				
گردن درد	کمر درد	مج درد	چشم درد	خطرات شغلی و سازمانی
مسومیت	ضرب دیدگی	جراحت	سقوط از ارتفاع	
خفگی	سوختگی	ناراحتی ریوی	نقص عضو جزئی	
افتادگی عضلات صورت	سردرد ناشی از کار	از کار افتادگی		
انکال بودن	استرس وقوع حادثه	فشار روانی در دادگاه	مشاجره حین کار	عوامل خستگی و استرس زا
مهلت زمانی	عدم همکاری بین بخشی	ساعات نامنظم کار	تضاد و ابهام در وظایف	
کمبود اطلاعات	خطای برنامه ریزی	استقرار سیستم ها	کمبود وقت برای بررسی مدارک	خطاهای شغلی متداول
خطا در مکاتبات	استفاده از ابزارها	ارائه گزارش ها	عدم رعایت مهلت زمانی	
تفسیر قوانین	به روز نکردن اطلاعات	اشتباهات تایپی	عدم اطلاع رسانی به موقع	
عدم رعایت استانداردها				

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

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

## 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:	جنسیت:

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

توانایی ها و مهارت های ذهنی و فکری					توانایی ها و مهارت های روانشناختی و روحی					توانایی ها و مهارت های فیزیکی و جسمانی									
کلان نگری	قضاوت	سرعت انتقال	پاسخگویی	سازگاری	سعه صدر	حمل اجسام	شنوایی	بینایی	تمرس	تمرکز	تصمیم گیری	کار تیمی	انعطاف پذیری	خوش رویی	بالارفتن از ارتفاع	راه رفتن	دوبیدن		

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

ردیف	عنوان دوره آموزشی	سطح
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 ۱۸- مهارت های زبان خارجی

سایر زبان ها								زبان انگلیسی							
	خیر			بلی			الزام مدرک		خیر			بلی			الزام مدرک
نیاز ندارد		متوسط		خوب		عالی	درک مطلب		نیاز ندارد		متوسط		خوب		عالی
نیاز ندارد		متوسط		خوب		عالی	ترجمه		نیاز ندارد		متوسط		خوب		عالی
نیاز ندارد		متوسط		خوب		عالی	نگارش		نیاز ندارد		متوسط		خوب		عالی
نیاز ندارد		متوسط		خوب		عالی	مکالمه		نیاز ندارد		متوسط		خوب		عالی

### جدول ۱۹. مهارت های تخصصی/دانش کاری

جدول ۱۹. مهارت های تخصصی/دانش کاری															

### جدول ۲۰. مهارت ها و شایستگی های عمومی (۱ تا ۵)

	هوش عاطفی		حل مسئله		تفکر اخلاق
	فن بیان		نتیجه محوری		تفکر سیستمی
	توان مذاکره		کار تیمی		یادگیری مستمر
	سایر		ارتباطات و نفوذ		اخلاقی/ارزشی

### جدول ۲۱. شخصیت مورد نیاز شغل (۱ تا ۵)

	اجتماعی		واقع گرا		ثبت احساسی		برون گرایی
	کارآفرین		سنت گرا		گشودگی		سازگاری
	هنری		کاوشگری				وظیفه شناسی

### جدول ۲۲. مسیر ارتقای شغلی

ترتیب	رده شغلی	ترتیب	رده شغلی	ترتیب	رده شغلی
	کارشناسی		سرپرست شعبه		مدیر عامل
	متتصدی		رئیس دایرہ مستقل		معاون مدیر عامل
			رئیس گروه		رئیس اداره کل
			کارشناس مسئول		رئیس اداره مستقل

### 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 راهنمای 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، ماموریت 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 صرفا 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 موقعيت 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

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:

در این قسمت توانایی ها و مهارت های فیزیکی، روانشناختی و ذهنی را در قالب اعداد ۰-۱-۲-۳-۴-۵ 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 دروه 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 لازم 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 موردنیاز شغل: (۱تا ۵)**

این قسمت ها صرفا جهت اطلاع شماست و لازم نیست چیزی بنویسید. البته اگر علاقمند باشدید، 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.