

شرح شغل چیست؟



شرح شغل، به عنوان یک ابزار مدیریتی، می تواند مدیریت منابع انسانی یک سازمان را بسیار ساده کند. به طور خلاصه می توان گفت شرح شغل، خلاصه‌ی مسئولیت‌ها، فعالیت‌ها، شایستگی‌ها و مهارت‌های اساسی که فرد برای فعالیت در یک شغل است. این سند که به عنوان JD نیز شناخته می شود، نوع کار انجام شده را شرح می دهد. شرح شغل شامل:

- جزئیات مهم شغل (شناسنامه شغل)
- شرح وظایف اختیارات و مسئولیت‌ها
- فرهنگ سازمانی
- معیار سنجش عملکرد
- شرایط محیط کار
- مزایایی که شرکت برای کارکنان فراهم می کند
- دامنه‌ی حقوق
- سرپرست یا مدیر بالا دستی

اگر شرح شغل موثر و با جزئیات کافی تدوین گردد به متقاضیان کار کمک می کند تا تصمیم بگیرند که آیا برای این شغل مناسب هستند یا خیر؟ در یک نظر سنجی مشخص شد که ۵۲٪ از متقاضیان کار کفایت شرح شغل را بر تصمیم‌شان برای درخواست کار مؤثر دانسته اند.



اهمیت شرح شغل

در اینجا به چند دلیل اهمیت شرح شغل مناسب و به‌روز اشاره می شود:

۱. ضامن استخدام بهترین کارمند برای شغل مورد نظر است. هرچه شرح شغل مفصل و توصیفی باشد، برای جذب و حفظ کارکنان با کیفیت بالا که عاشق شغل خود هستند، بهتر خواهد بود.
۲. اطمینان از برآورده شدن انتظارات و کمک به برآورده شدن آن. وقتی کارکنان درک کاملی از مسئولیت‌های خود داشته باشند، در نقش‌های مربوطه خود به طور مؤثرتری فعالیت خواهند کرد. همچنین آگاهی از انتظارات به کارفرمایان کمک می کند تا عملکرد کارکنان را به درستی ارزیابی کنند.
۳. پاسخگویی به نیازها و خواسته‌های کارکنان را پشتیبانی می کند. اگر شرح شغل مبهم یا غیرقابل تفسیر باشد، زمان ارزیابی، نقد و بررسی سازنده کارکنان، کارفرما دچار مشکل می شود.
۴. باعث افزایش بهره‌وری می شود. شرح شغلی خوب می تواند کلید انگیزه و شادی در کارکنان باشد، و کارکنان پر نشاط کارمندانی مولد هستند که نه تنها وظایف خود بلکه فراتر از آن را انجام می دهند.
۵. ریسک را کاهش می دهد و مسئولیت را محدود می کند. اگرچه هیچ قانونی مبنی بر شرح شغل وجود ندارد، اما اگر کارمندی علیه یک شرکت شکایت کند، می تواند به عنوان یک سند قانونی مفید قابل استفاده باشد.



استاندارد شرح شغل

استاندارد شرح شغل، کار در سطح بالا را توصیف می کند و مشاغل سازمان را به مشاغل مشابه موجود در بازار متصل می کند. این استاندارد مجموعه ای از وظایف کلی است، بدون در نظر گرفتن کارمند خاصی یا وظایفی که وی دارد، نقش و تأثیر آن شغل را بر سازمان شرح می دهد. این استانداردها به صورت رایج و متداول در سراسر دنیا استفاده می شوند.

شرایط احراز شغل

شرایط احراز شغل به خصوصیات، قابلیت‌ها، تجربیات و مهارت‌هایی که متصدی یک شغل باید برای انجام آن داشته باشد اشاره دارد. معمولاً شرایط احراز شغل در زمان تدوین شرح شغل نوشته می شود. فردی که می خواهد شغلی را احراز نماید باید از مهارت‌های فنی و انسانی، شرایط فیزیکی، تحصیلات، تجربه، و ... برخوردار باشد. در هنگام استخدام شرایط احراز شغل باید توسط کارشناسان و متخصصان منابع انسانی در فرد متقاضی سنجیده شود. تنظیم شرایط احراز شغل، نقش مهمی در فرآیند انتخاب افراد ایفا می کند چرا که می ت.ان افرادی را انتخاب و استخدام نمود که بیشترین شایستگی را برای تصدی آن شغل دارند. شرایط احراز شغل به طور کلی عبارتند از:

- تحصیلات لازم
- تجربیات لازم
- دوره‌های تخصصی
- قدرت قضاوت
- ابتکار
- توان تصمیم گیری
- مهارت‌های فیزیکی و جسمی

- نهارت در انتقال مفاهیم
- خصوصیات روحی و روانی
- نیاز به استفاده بیش از اندازه از هر کدام از حواس پنجگانه
- خصوصیات و ویژگی‌های لازم دیگر



تفاوت شرح شغلی و شرح وظایف

برای درک تفاوت شرح شغلی و شرح وظایف باید بدانید که شرح شغلی یک مرجع داخلی و سند اتطبق است. این سند شرح کاملی از یک موقعیت شغلی، نقش‌ها و مسئولیت‌های آن، مهارت‌های بالقوه مورد نیاز و جایگاه آن در نمودار سازمان است. سازمان‌ها از شرح شغل فقط برای استفاده‌های داخلی استفاده می‌کنند. اما اگر شما بخواهید آن شغل را برای افراد خارج از سازمان مثلاً متقاضیان کار توصیف کنید. این کار را در قالب کوتاه تر و قابل هضم تر انجام خواهید داد. این کار سبب می‌شود تا از دادن اطلاعات اضافه خودداری کنید. شرح وظایف یک نمای کلی از نقش‌ها، مسئولیت‌ها، حداقل الزامات مورد نیاز برای آن موقعیت، و همچنین یک دید کلی از حقوق و مزایا را به افراد می‌دهد.

