شرح شغل (Job Description)

Job Description Form — نسخه ۱۴۰۵

۱ اطلاعات شناسنامه‌ای شغل

عنوان شغل:		کد شغل:	
واحد سازمانی:		سمت مدیر مستقیم:	
تعداد زیردستان:		محل خدمت:	
نوع قرارداد:		تاریخ تدوین:	

۲ هدف شغل (Job Purpose)

در ۲ تا ۳ جمله، فلسفهٔ وجودی این شغل را توضیح دهید: چرا این نقش در سازمان وجود دارد؟ چه نیازی را برطرف می‌کند؟ چه ارزشی خلق می‌کند؟

مثال: «این نقش مسئول طراحی، اجرا و بهبود فرآیند جذب استعداد در سازمان است تا در بازه‌های زمانی تعیین‌شده، نیروهای باکیفیت و متناسب با فرهنگ سازمان جذب شوند.»

۳ مسئولیت‌ها و وظایف کلیدی

#	مسئولیت / وظیفه	درصد زمان
۱		
۲		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
جمع		۱۰۰٪

نکته: هر مسئولیت باید با **فعل عملی** شروع شود (طراحی، اجرا، نظارت، تحلیل، تدوین، هماهنگی). از عبارات کلی مثل «انجام امور مربوطه» پرهیز کنید.

۴ روابط سازمانی

نوع رابطه	با چه کسی / واحدی	هدف ارتباط
گزارش‌دهی به		
همکاران هم‌رده		
زیردستان		
ارتباط با واحدهای دیگر		
ارتباط با خارج سازمان		

۵ اختیارات شغلی

سطح تصمیم‌گیری: ☐ اجرایی ☐ تاکتیکی ☐ استراتژیک

بودجه در اختیار: .....

تاییدات و امضاهای مجاز: .....

دسترسی به اطلاعات محرمانه: .....

۶ شرایط احراز (Requirements)

مورد	الزامی	ترجیحی	ملاحظات
مدرک تحصیلی			
رشته تحصیلی			
سابقه کار			
مهارت‌های فنی			
نرم‌افزارها			
زبان خارجی			
گواهینامه‌ها			

۷ شایستگی‌های رفتاری (Competencies)

شایستگی	سطح مورد نیاز	توضیح
کار تیمی و همکاری	☐ ۱ ☐ ۲ ☐ ۳ ☐ ۴	
حل مسئله و تحلیل	☐ ۱ ☐ ۲ ☐ ۳ ☐ ۴	
ارتباطات مؤثر	☐ ۱ ☐ ۲ ☐ ۳ ☐ ۴	
مسئولیت‌پذیری	☐ ۱ ☐ ۲ ☐ ۳ ☐ ۴	
انطباق‌پذیری	☐ ۱ ☐ ۲ ☐ ۳ ☐ ۴	
مشتری‌مداری	☐ ۱ ☐ ۲ ☐ ۳ ☐ ۴	
رهبری و هدایت تیم	☐ ۱ ☐ ۲ ☐ ۳ ☐ ۴	

💡 **سطح‌بندی:** ۱ = آشنایی، ۲ = کاربردی، ۳ = پیشرفته، ۴ = استاد/الگو. شایستگی‌ها را با مدل شایستگی سازمان هم‌راستا کنید.

۸ KPIهای کلیدی شغل

#	شاخص کلیدی عملکرد (KPI)	هدف	دوره سنجش
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

💡 **نکته:** KPIها باید **SMART** باشند: مشخص، قابل اندازه‌گیری، قابل دستیابی، مرتبط با استراتژی، و زمان‌دار.

۹ شرایط محیط کار و مسیر شغلی

ساعت کاری: ..... **روزهای کاری:** .....

سفر کاری: ☐ ندارد ☐ گاهی ☐ زیاد

شرایط فیزیکی خاص: .....

مشاغل پیش‌نیاز: .....

مشاغل ارتقا (Career Path): .....

۱۰ تأیید و امضا

تنظیم‌کننده (کارشناس HR)	تأیید مدیر مستقیم	تأیید منابع انسانی
نام و تاریخ:	نام و تاریخ:	نام و تاریخ:

تاریخ بازبینی بعدی: .....