

Projektowanie zawartości opisu stanowiska pracy

Co oznacza „projektowanie” opisu stanowiska pracy?

Projektowanie opisu stanowiska pracy oznacza ustalenie obszarów, które mają podlegać opisowi oraz wygląd formularza, w którym wszystkie te dane mają być zapisane.

Przystępując do tego działania należy pamiętać, że gotowy opis stanowiska pracy powinien dawać odpowiedzi na następujące kluczowe pytania:

1. Jakie i o jakim charakterze są relacje z innymi, a związane z podległością służbową? (wyjaśnia podległości stanowiska i pod to stanowisko)
2. Jakie są kluczowe zadania i obszary wyników na tym stanowisku?
3. Jakie są specyficzne uprawnienia na tym stanowisku? (Co daje obraz roli stanowiska w organizacji)
4. Jakie narzędzia, materiały i wyposażenie są użyte, aby wykonać zadania w pracy na danym stanowisku?
5. Jakie metody albo/procesy są stosowane, aby wykonać zadania w pracy na danym stanowisku?
6. Co jest rozumiane jako rezultaty pracy, według których pracownik na tym stanowisku będzie oceniany? (czyli wskaźniki efektywności — KPI)
7. Jakie zachowania, umiejętności, wiedza i doświadczenie są najważniejsze dla osiągnięcia kluczowych wyników i rezultatów? (Co daje obraz określonych kompetencji koniecznych dla osiągnięcia wymagań stawianych przez pracę na tym stanowisku)
8. W jakim środowisku odbywa się praca?

Jakie obszary i zagadnienia powinien obejmować opis stanowiska pracy?

Niestety, nie ma jednego uniwersalnego i „najlepszego” wykazu obszarów i zagadnień, które powinien zawierać opis stanowiska pracy. Brak takiego modelu wynika z różnych przyczyn, specyficznych dla każdej firmy/struktury organizacyjnej — to znaczy:

- celu przygotowania opisów stanowisk,
- specyfiki branży i struktura organizacyjna, w której funkcjonuje stanowisko,
- planowanych powiązań i zastosowań w innych obszarach zarządzania zasobami ludzkimi,
- aktualnych i przyszłych potrzeb danej organizacji.

W oparciu o dostępne przykłady opisów stanowisk z firm biznesowych oraz administracji publicznej można jednak stworzyć listę najczęściej pojawiających się obszarów i zagadnień

ujętych w opisie stanowiska pracy. Zestawienie to pokazuje poniższa tabela. Oczywiście jest to wykaz potencjalnych informacji — rolą firmy jest tutaj dokonanie wyboru rodzaju informacji, które powinny być przyjęte dla całej organizacji.

Potencjalne informacje umieszczane w opisach stanowisk pracy (podział ma charakter umowny).

Część informacyjna
• Data przygotowania opisu • Numer identyfikacyjny stanowiska (jeśli konieczne, np. dla systemu informatycznego) • Dane osoby wypełniającej opis • Miejsce funkcjonowania stanowiska (adres) • Nazwa stanowiska • Typ stanowiska (kierowniczy, średni kierowniczy, niższy kierowniczy, samodzielny specjalista, specjalista, pracownik liniowy, itp) • Nazwa działu/komórki/sekcji • Relacja do innych stanowisk (przełożony- podwładny-współpracownik) • Zastępstwa (zastępuje - jest zastępowany) • Podpis osoby zatwierdzającej opis do użytku • Podpis pracownika potwierdzający zapoznanie się z opisem
Część opisowa
• Cel stanowiska pracy • Zadania • Rola w zadaniu • Kluczowe sytuacje, z którymi pracownik ma do czynienia • Standardy i miary wyników na stanowisku (KPI – Key Performance Indicators) • Poziom uprawnień/decyzyjność • Kryteria stosowane w ocenie okresowej pracownika
Charakterystyka stanowiska pracy
• Narzędzia i wyposażenie • Czynniki środowiska pracy (warunki pracy) • Ścieżki kariery/nazwy innych stanowisk w ramach ścieżek kariery • Powiązania z innymi stanowiskami • Czynniki mające wpływ na zmianę charakteru stanowiska • Wymagane szkolenia • Wymagane certyfikaty/uprawnienia • Podobne stanowiska • Kryteria wyszukiwania kandydatów na stanowisko
Specyficzne wymagania wobec pracownika
• Profil kompetencji/umiejętności • Wiedza pomocna w pracy • Zdolności fizyczne • Wymagane doświadczenia • Wykształcenie formalne
Uwaga: często powyższe dane prezentowane są w układzie: niezbędne - pożądane

Źródło: opracowanie własne