

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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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