



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع

راهنمای تدوین شرح وظایف و شرایط احراز

پست های سازمانی ستادی / محیطی

دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی

بسمه تعالی

راهنمای تدوین شرح وظایف پست های سازمانی ستادی و محیطی دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی

پس از تدوین چارت سازمانی، به تعداد پست های موجود در چارت میبایست شرح وظایف و شرایط احراز پست تدوین شود. شرح وظایف یعنی لیستی که تمام وظایف افراد در قسمت های مختلف سازمان را به صورت دقیق مشخص می کند. در تدوین شرح وظایف میبایست کلیه وظایف و مسئولیت های متصدی پست سازمانی به صورت دقیق و مشخص بیان شود به طوری که پس از تجمیع شرح وظایف پست های یک واحد سازمانی بتوان یک ارزیابی جامع از وظایف و فعالیت هایی که در آن واحد توسط کارکنان انجام می شود، ارائه نمود و همچنین مبنایی برای اندازه گیری عملکرد شغلی کارکنان فراهم نمود.

شرح وظایف و شرایط احراز پست، آینه تمام نمای یک موقعیت سازمانی است، بنابراین باید به گونه ای نوشته شود که خواننده بتواند هدف از ایجاد آن پست سازمانی و نقش آن پست در دستیابی به اهداف کلان سازمان را به درستی تشخیص دهد.

نکات کلیدی

در تدوین و تکمیل فرم شرح وظایف میبایست:

۱. وظایف (Tasks) مربوط به هر پست و اصلی ترین فعالیت هایی که در هر موقعیت شغلی انجام می شود، نوشته شود.
۲. مشخص شود این پست سازمانی وظیفه پاسخگویی به چه پستی را دارد. (مقام مافوق پست سازمانی مشخص شود)
۳. جایگاه پست سازمانی (ستادی / محیطی) به طور دقیق در فرم درج شود.
۴. از بیان ارزش ها، شعار و کلی گویی در بیان وظایف و فعالیت ها اجتناب نمود:

مثال: بهبود بهره وری در نظام سلامت

نمونه اصلاحی: پایش مستمر هزینه ها جهت تخصیص بهینه منابع مالی

۵. از بیان ابزار و روش های انجام کار اجتناب شود:

مثال: شرکت در جلسات، از طریق تشکیل گردهمایی، از طریق برگزاری نشست های تخصصی یا تشکیل کمیته از طریق مکاتبه یا مذاکره

۶. از بیان جزئیات وظایف و فعالیت ها اجتناب شود:

مثال: پاسخ به تماس های تلفنی اداری و ...

۷. از درج عباراتی که منجر به موازی کاری میگردد اجتناب شود.
۸. ترجیحاً از کلمات عدم، مشابه و واژه های لاتین استفاده نگردد.
۹. از شرح و بسط و تفسیر وظایف پست اجتناب شود. (شرح وظایف طوری تدوین گردد که نیاز به تفسیر نداشته باشد و معنای واحدی را به ذهن متبادر نماید)
۱۰. شرح وظایف هر پست حداقل در ۱۰ و حداکثر در ۳۰ بند تنظیم گردد.
۱۱. محورهای اصلی وظایف مدیریت مد نظر قرار گیرد. از جمله:
 - i. سیاست گذاری، تنظیم مقررات و استانداردها
 - ii. اولویت گذاری و برنامه ریزی و هدف گذاری
 - iii. سازماندهی منابع، امکانات و تسهیلات
 - iv. هدایت و رهبری
 - v. هماهنگی و همکاری
 - vi. پایش، نظارت و ارزشیابی
 - vii. پاسخگویی (گزارش گیری و گزارش دهی)

- ❖ چنانچه علاوه بر پست های درج شده در مجموعه شغل و پست پیوست، عناوین دیگری وجود دارد اقدام به تهیه شرح وظیفه پست مربوطه صورت گیرد و یا در صورت تکراری بودن پست ها، تهیه یک شرح وظیفه کفایت می کند.
- ❖ چنانچه وظایف بعضی از پست ها در سازمان باهم همپوشانی داشته باشند، لازم است مرز مشخصی برای این وظایف در نظر گرفته شود تا از موازی کاری در سازمان جلوگیری به عمل آید. مثلاً ممکن است فعالیتی مشترک بین مدیر منابع انسانی و مدیر توسعه و تحول سازمانی باشد و هر کدام از آن ها بخشی از آن فعالیت را انجام بدهند، در این صورت باید به طور مشخص حدود وظایف هر یک از این پست ها تدوین گردد .

راهنمای تدوین شرایط احراز پست های سازمانی ستادی و محیطی دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی

شرایط احراز هر پست بیانگر توانمندی های مورد نیاز برای متقاضی یک موقعیت شغلی میباشد بنابراین شما باید مشخص کنید که چه ویژگی هایی برای فرد شاغل در یک موقعیت شغلی ضروری است لذا در تدوین شرایط احراز افرادی که می توانند در پستی مشغول به فعالیت شوند باید به موارد ذیل توجه نمود.

دانش (Knowledge) مورد نیاز برای عملکرد مناسب در آن شغل. همان طور که اصطلاح دانش به شکل شفاف و روشن بیان می کند، ما در این جا به دنبال «دانسته های فرد» هستیم. همه ی معلومات و آموخته های تئوریک که به نوعی به شغل مورد نظر مربوط هستند.

✓ حداقل تحصیلات فردی که قرار است متصدی این پست شود چیست؟ (منظور، آموزش رسمی که برای قرار گرفتن در آن موقعیت شغلی مورد نیاز است).

- **تجربه:** این پست سازمانی به چه میزان تجربه مرتبط نیاز دارد؟
- **آموزش:** فردی که قرار است در پست سازمانی مشخصی کار کند باید از قبل چه آموزش هایی دیده باشد و چه آموزش هایی نیاز دارد؟
- **مهارت:** این فرد باید چه مهارت هایی داشته باشد و با چه مسائلی آشنا باشد.

✓ مهارت های تکنولوژیک (**Technology Skills**) و ابزارها و نرم افزارهایی که فرد برای موفقیت در آن موقعیت شغلی باید بر آنها مسلط باشد. مثلاً آشنایی با یک زبان برنامه نویسی خاص

✓ مهارت های عمومی (**Skills**) و ظرفیت ها / قابلیت ها / توانمندی های (**Abilities**) مورد نیاز (مثلاً مهارت ارتباطی، هماهنگی با دیگران، مهارت نوشتن، گوش دادن فعال، حل مسئله، تسلط به یک زبان خاص و ...)

نکته ی کلیدی در مفهوم مهارت این است که مهارت از جنس توانستن است و در طول زمان با تمرین و تکرار بهتر می شود.

- **خصوصیات جسمانی:** (دیداری، شنوایی، حرکتی و ...)