

فرم شرح وظایف شغل

توضیح سمت	
تاریخ:	عنوان شغل:
وضعیت استخدام:	
<input type="checkbox"/>	دائمی
<input type="checkbox"/>	موقت
<input type="checkbox"/>	تمام وقت
<input type="checkbox"/>	نیمه وقت
<input type="checkbox"/>	کار آموز
ساعات کار:	
<input type="checkbox"/> معاف	<input type="checkbox"/> غیر معاف
<p>فرم توضیحات شغلی، یک متن کتبی جهت توضیح کار سازمان یافته و اجرا شده توسط یک کارمند کاملاً لایق (که اطلاعات، مهارت و تجربه مورد نیاز موقعیت را دارد) می‌باشد. هر فرد باید برای به دست آوردن موقعیت‌های کاری تمام وقت یا پاره وقت در فهرست قرار گیرد. کپی آخرین فرم توضیح کار این سمت را ضمیمه کنید.</p>	
آخرین تاریخ به روز رسانی این فرم چه زمانی بوده است؟	
هدف کلی این سمت چیست (چرا این موقعیت وجود دارد)؟	
<p>بر اساس درجه ی اهمیت، مهمترین مسئولیتهای این شغل را لیست کنید و درصد زمان مورد استفاده در مورد هر مسئولیت را تخمین بزنید (ممکن است مهمترین کاربرد این شغل همان گزینه‌ای باشد که بیشترین زمان برایش صرف شده است و بالعکس).</p>	
۱.	%
۲.	%
۳.	%
۴.	%
۵.	%

%			۶.
%	۱۰۰	کل:	
<p>آیا فعالیت این سمت از نزدیک، به صورت مناسب و دقیق نظارت می شود؟ لطفاً توضیح دهید:</p>			
<p>آیا این سمت، مسئولیت نظارت (مثلاً نظارت بر اجاره، برکناری کارکنان، ارزیابی اجرا، غیره...) را دارد؟</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/>بله <input type="checkbox"/>خیر </p> <p>در صورت مثبت بودن جواب، تعداد و عنوان افرادی را که به صورت مستقیم یا غیر مستقیم به این مقام گزارش کار می دهند (مثلاً سه منشی، چهار برنامه نویس و غیره) لیست کنید.</p>			
<p>آیا این مقام به اطلاعات محرمانه دسترسی دارد؟</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/>بله <input type="checkbox"/>خیر </p> <p>در صورت مثبت بودن جواب لطفاً توضیح دهید:</p>			
<p>آیا این مقام به حساب های شرکت دسترسی داشته و آنها را به کار می برد؟</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/>بله <input type="checkbox"/>خیر </p> <p>در صورت مثبت بودن جواب لطفاً توضیح دهید:</p>			
<p>آیا لازم است متصدی این مقام بتواند کامل انگلیسی صحبت کند؟</p> <p style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/>بله <input type="checkbox"/>خیر </p> <p>در صورت مثبت بودن جواب لطفاً توضیح دهید:</p>			
<p>داشتن چه نوع تجربه (با ذکر دوره زمان)، آموزش و یا سطح تحصیلات برای این موقعیت لازم است؟</p>			

تمام مهارت‌های تکنیکی مورد نیاز (تایپ، مهارت کامپیوتری و غیره) را لیست کنید:

داشتن چه نوع آموزش و یا توانایی‌های خاص دیگر برای واجد شرایط این مقام شدن لازم است؟

عواملی را که برای انجام موفق تر وظایف این مقام لازم هستند، کنترل کنید:

<input type="checkbox"/>	حل مشکل	<input type="checkbox"/>	دو زبانه
<input type="checkbox"/>	توانایی تحلیل	<input type="checkbox"/>	مهارت‌های شخصی
<input type="checkbox"/>	مهارت‌های ارتباطی	<input type="checkbox"/>	زبردستی

آن دسته از نیازهای این مقام را که باعث مهم شدن این عوامل می‌گردد، نام ببرید:

شرایط کاری

آیا شرایط کاری خاصی که باید در ارتباط با این موقعیت مورد توجه قرار گیرد، وجود دارد (مثلاً محیط کاری، ساعات کاری، سفر، فضای کار و غیره)؟

بله خیر

در صورت مثبت بودن جواب لطفاً توضیح دهید:

تحلیل درخواست‌های فیزیکی این سمت

نیازهای فیزیکی کاربردی را بررسی کنید.

ردیف	نوع نیاز	میزان نیاز
۱.	قدرت ایستادن	<input type="checkbox"/> [x] % زمان
	قدرت راه رفتن	<input type="checkbox"/> [x] % زمان
	قدرت نشستن	<input type="checkbox"/> [x] % زمان
	قدرت بلند کردن اشیا	<input type="checkbox"/> [x] % زمان
	قدرت حمل کردن اشیا	<input type="checkbox"/> [x] % زمان
	قدرت هل دادن اشیا	<input type="checkbox"/> [x] % زمان
	قدرت کشیدن اشیا	<input type="checkbox"/> [x] % زمان
۲.	کوهنوردی	<input type="checkbox"/> [x] % زمان
	قدرت موازنه	<input type="checkbox"/> [x] % زمان
۳.	خم شدن	<input type="checkbox"/> [x] % زمان

زانو زدن قدرت خزیدن		<input type="checkbox"/> %زمان
قدرت استفاده کردن	.۴	<input type="checkbox"/> %زمان
صحبت کردن شنیدن	.۵	<input type="checkbox"/> %زمان <input type="checkbox"/> %زمان
قدرت دیدن قدرت ادراک دید رنگی	.۶	<input type="checkbox"/> %زمان <input type="checkbox"/> %زمان <input type="checkbox"/> %زمان
<p>آن دسته از مسئولیتهای شغل را که بررسی درخواستهای فیزیکی در مورد آنها لازم است، توضیح دهید.</p>		