

مدیر کل بازرگانی
 دبیران تحقیقات و آموزش
 شرکت توسعه کشت و دامپزشکی رومنی



ایزار تولید بذر

چگونه یک شرح وظیفه شغلی خوب بنویسیم

تعیین شرح وظایف مشخص برای تمامی دست اندرکاران، اعم از کارمندان، مدیران میانی، مشتریان و در مقیاس بزرگتر برای هر شرکتی مفید است. هدف از شرح وظایف تعریف مسئولیت‌های افراد در موقعیت شغلی آنها می‌باشد. تدوین یک شرح وظایف مناسب از جهات ذیل مهم است:

- این امکان را می‌دهد تا به طور شفاف مسئولیت‌ها را برای کارمندان فعلی و یا کارمندان آینده خود تشریح نمایید.
 - این امکان را می‌دهد تا پیشرفت و حسن انجام کار هر کارمند سنجیده شود که آیا به طور کامل مسئولیت‌های خود را انجام می‌دهد.

- فرمتی را ایجاد می‌کند که بتوان مسئولیت‌ها را در شرکت معین کرد و با توسعه شرکت روش خود را تغییر داد.

یک شرح وظیفه مناسب باید دارای مختصات زیر باشد:

وضوح: باید به زبان ساده نوشته شود تا به خوبی توسط کارمند و مدیر مربوطه در شرکت قابل فهم باشد.

اختصار: باید در حد یک تا دو صفحه باشد. یک شرح وظیفه مناسب نباید جزئیات زیادی داشته باشد و یا زیاد طولانی باشد که درک آن مشکل باشد.

اختصاصی بودن: یک شرح وظیفه باید شامل اقدامات مقتضی و نتایج قابل دسترس باشد به نحوی که این نتایج به خوبی قابل رویت و قابل ارزیابی باشد.

ارجاع به ارزشهای والای شرکت:

در صنعت بذر صداقت و امانت، التزام به کیفیت و مشتریان بسیار مهم هستند و این موارد به عنوان یکی از پیش نیازهای شغلی شناخته می‌شود این موضوع باید با تمام کارکنان در میان گذاشته شود. در ادامه به نمونه‌هایی از شرح وظایف اشاره می‌گردد که می‌تواند به عنوان ایده جهت اعمال برای پست‌های مختلف در شرکت‌تان به شما کمک نماید:

نمونه شرح وظایف مدیر تضمین کیفیت:

شرح وظایف این شغل به مدیر عامل گزارش می‌گردد. مدیر تضمین کیفیت، مسئولیت ایجاد فرایندها و سیاست‌های را دارد که، ضمانت می‌دهد شرکت بالاترین کیفیت محصول را تولید می‌کند و با کیفیت‌ترین محصول ممکن را می‌فروشد. مسئولیت اجرا کردن این فرایندها در شرکت بر عهده مدیر تضمین کیفیت است. مدیر تضمین کیفیت مسئولیت ایجاد شرایط برای توجه مدیران ارشد به مسایل کیفی را نیز بر عهده دارد. مسئولیت‌های مدیر تضمین کیفیت به شرح زیر است:

- توسعه سیاست‌های تضمین کیفیت و راه‌های دستیابی به آن: استفاده از همکاری مدیران میانی در این عرصه، آموزش کارکنان در زمینه استانداردهای تضمین کیفیت، اطمینان از آنکه تمامی کارکنان از روش‌ها و دستورالعمل‌های تضمین کیفیت تبعیت می‌کنند.
- رصد نمودن نتایج تولید در محل، آزمایش و نمونه برداری از محصول بسته به سیاست شرکت.

- ۳- آنالیز گردش مالی شرکت.
- ۴- بودجه بندی و آنالیز تغییرات برای بودجه‌های سرمایه‌ای و اجرایی.
- ۵- مدیریت فعالیت‌های حسابداران در تمام موارد.
- ۶- برآورد مالیات و پرداخت آن.
- ۷- ارائه گزارش به بانک و منابع مالی بیرونی.

امور اداری:

- ۱- تهیه لیست حقوق و مزایای اداری پرسنل.
 - ۲- مذاکره در قراردادهای مرتبط با ژرم پلاسماها.
- پس از آنکه به اصول مسئولیت‌های مالی و اداری شرکت مسلط گردید:
- عضو تمام وقت تیم مدیریتی شرکت.
 - حضور ویژه در برنامه‌های توسعه‌ای و اجرایی شرکت.
 - شرکت در استراتژی‌های توسعه‌ای شرکت.
- مدیر مالی و اداری باید نقش فعالی در تولید محصول باکیفیت داشته باشد و به عنوان امین شرکت شناخته می‌شود.
- پروژه‌های قابل انتظار (۱۸ ماه اول فعالیت):
- اجرایی نمودن سیستم‌های نوین حسابداری
 - ایجاد شرایط برای ارائه ماهیانه گزارش‌ها
 - برنامه ریزی و طراحی برنامه‌های فروش
 - ثبت اطلاعات رایانه‌ای
 - تهیه جزییات از هزینه‌ها و ارائه راهکار برای به حداقل رساندن هزینه‌ها

- پیگیری شرایط و مناطق تولید جهت شناسایی مناطقی که تولید را خارج از استانداردهای تعریف شده انجام می‌دهند.
- تهیه لیست هفتگی از مشکلات و ارائه آن به مدیران ارشد، تهیه نقشه راه برای رفع مشکل توسط مدیر ارشد.
- انجام تست‌های قوه نامیه بذور
- همکاری با آزمایشگاه‌های بیرون از شرکت برای اجرای برنامه‌های کاری مشترک مانند تبادل نمونه‌ها و بررسی نتایج محصولات تولید داخل شرکت.
- اطمینان از وصول کلیه درخواست‌ها در مورد تضمین کیفیت و مبالغ قابل پرداخت به خارج از شرکت.
- همکاری با مدیر تولید در محل استقرار توده‌های بذری، دستورالعمل‌های کشت و یا هرگونه موارد دیگر مرتبط با تضمین کیفیت.
- همکاری با مدیر تولید در طی کاشت، رویش و برداشت برای توسعه و بهبود استانداردهای تولید برای به حداقل رساندن عوامل تاثیرگذار بر کیفیت محصولات برداشت شده. مدیر تضمین کیفیت نماینده شرکت محسوب می‌شود که با رعایت حداکثر امانت داری باید بهترین برخورد را با مشتریان داشته باشد.

نمونه شرح وظایف مدیر مالی و اداری:

شرح وظایف این شغل به مدیرعامل گزارش می‌گردد:

امور مالی:

- ۱- انجام عملیات حسابداری روزانه شامل حساب‌های قابل پرداخت، صورتحساب‌ها و وجوهات قابل دریافت، مدیریت امور بانکی مرتبط و مدیریت هزینه‌ها.
- ۲- تهیه مقطعی گزارشات مورد نیاز برای مدیریت شرکت و بانک.