

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ (*Job description & Job Specifications*)

Management Ανθρώπινων Πόρων Κεφάλαιο 3

ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ

ΘΑ ΕΙΣΤΕ ΣΕ ΘΕΣΗ ΝΑ:

- **διακρίνετε τη σχέση μεταξύ της ανάλυσης και της περιγραφής της θέσης εργασίας**
- **γνωρίζετε τη μεθοδολογία για την περιγραφή της θέσης εργασίας**
- **προσδιορίζετε τη σχέση μεταξύ περιγραφής θέσης εργασίας και προδιαγραφών**
- **περιγράφετε καίριες θέσεις εργασίας**
- **αξιολογείτε την επάρκεια των στοιχείων περιγραφών θέσεων εργασίας διαφόρων επιχειρήσεων και οργανισμών**

Τι είναι η περιγραφή θέσης εργασίας;

- η λεπτομερής και **πλήρης καταγραφή των έργων (tasks) και των υποχρεώσεων** που κάθε εργαζόμενος αναλαμβάνει
- το **περιεχόμενο** και το **εύρος** του έργου που πρέπει να εκτελείται από τον κάτοχο της θέσης

ΠΟΤΕ ΚΑΝΟΥΜΕ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- **Εν' όψει προσλήψεων** (π.χ. κενές θέσεις εργασίας λόγω συνταξιοδότησης)
- **Δημιουργία νέων θέσεων εργασίας** (π.χ. πληροφορία της κοινωνίας, τηλεματική)
- **Αναδιοργάνωση θέσεων εργασίας** λόγω συγχώνευσης ή κατάργησης

Πριν την περιγραφή πρέπει πάντα να προηγείται ανάλυση θέσεων εργασίας

Σχέση ανάλυσης και περιγραφής θέσης εργασίας

- **Ανάλυση:** παρουσιάζει τα γενικότερα καθήκοντα και απαιτήσεις μιας συγκεκριμένης θέσεως εργασίας, κάνοντας ουσιαστικά οριοθέτηση της θέσης
- **Περιγραφή:** λεπτομερέστατη ανάλυση της θέσεως εργασίας, με πλήρη καταγραφή των έργων (tasks) και των υποχρεώσεων που κάθε εργαζόμενος αναλαμβάνει

Χρησιμότητα περιγραφής θέσης εργασίας

- **δίκαιο σύστημα αμοιβών**, καθώς το ύψος των αποδοχών καθορίζεται βάσει των απαιτήσεων και του βαθμού υπευθυνότητας της θέσης εργασίας
- **αποφυγή παραπόνων εκ μέρους των εργαζομένων** ως προς το περιεχόμενο της εργασίας τους, καθώς γνωρίζουν εκ των προτέρων το εύρος των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους
- **αποφυγή συγκρούσεων μεταξύ εργαζομένων**, αφού ο καθένας απευθύνεται στον άμεσο προϊστάμενό του
- **αποφυγή αλληλοεπικαλύψεων ή δημιουργίας κενών** στην εκτέλεση εργασιών
- **ορθή επιλογή και πρόσληψη** των κατάλληλων εργαζομένων
- **κατεύθυνση και ένταξη του νεοεισερχόμενου** στην επιχείρηση
- **ορθός προγραμματισμός στην εκπαίδευση** εργαζομένων
- **αντικειμενική αξιολόγηση των εργαζομένων**, βάσει κριτηρίων
- **εύρυθμη λειτουργία και συντονισμός** της επιχείρησης

Σκοπός της περιγραφής της θέσης εργασίας

- προσδιορίζονται οι βασικές λειτουργίες κάθε θέσης σε σχέση με τους στόχους
- αποσαφηνίζονται οι υποχρεώσεις και οι απαιτήσεις
- οριοθετούνται οι εργασιακές σχέσεις της κάθε θέσης εργασίας ως προς την ιεραρχική δομή

Βήματα για την περιγραφή της θέσης εργασίας

- Γενικά στοιχεία της θέσης
- Επίπεδο της θέσης εργασίας στην ιεραρχική δομή
- Αποστολή ή σκοπός της θέσης
- Βασικές λειτουργίες της θέσης
- Βασικές υποχρεώσεις – καθήκοντα - αρμοδιότητες
- Στατιστικά Στοιχεία και Πρότυπα Απόδοσης
- Συνθήκες Εργασίας– Απαιτούμενος εξοπλισμός – Βαθμός Δυσκολίας
- Προσωπικές Σχέσεις
- Εγκρίσεις - Πιστοποιήσεις
- Οργανόγραμμα

Γενικά στοιχεία της θέσης

ΕΝΤΥΠΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ:

ΚΑΤΟΧΟΣ:

Π.χ. ΑΡΒΑΝΙΤΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ:

Διευθυντής.....

ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ:

ΓΔ1/Δ27

ΕΙΔΟΣ ΘΕΣΗΣ:

ΜΟΝΙΜΗ (ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ)

ΤΟΜΕΑΣ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....

ΕΔΡΑ:

Αττική

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΑΜΕΣΟΣ

ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΑΡΓΥΡΗΣ – ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ:

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ:

6 τμηματάρχες

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

16/04/2007

Επίπεδο της θέσης εργασίας στην ιεραρχική δομή

Τίτλος Άμεσου Προϊσταμένου	
Ονοματεπώνυμο Προϊσταμένου	
Σχέση Συνεργασίας	
Τίτλοι των θέσεων που αναφέρονται απευθείας στην θέση εργασίας	
1.	
2	
3	
Αριθμός Εργαζομένων που ο κάτοχος της θέσης διευθύνει:	
Μόνιμοι	
Συμβασιούχοι Αορίστου Χρόνου	
Συμβασιούχοι Ορισμένου χρόνου	
Ονοματεπώνυμα Άμεσων Υφισταμένων και Σχέση συνεργασίας	
1.	
2.	

Αποστολή ή σκοπός της θέσης

Σκοπός της Θέσης Εργασίας του Διευθυντή.....

Ο κάτοχος της θέσης προγραμματίζει, συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τις δραστηριότητες που απαιτούνται για, ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη....., με τους βέλτιστους όρους και σύμφωνα με τις αρχές, τους κανόνες και τις διαδικασίες της Υπηρεσίας.

Βασικές Λειτουργίες της Θέσης

Βασικές Λειτουργίες της Θέσης Εργασίας του Διευθυντή... ..

- Η διαρκής επικοινωνία μεγια τη διατήρηση καλών σχέσεων και την διαμόρφωση πολιτικής στα θέματα... ..
- Η αναζήτηση νέων ευκαιριών στο χώρο των... ..για τη σύναψη επικερδών συμφωνιών για την Υπηρεσία
- Η παρακολούθηση της πολιτικής των υπηρεσιών των άλλων χωρών μελών της Ε.Ε. (π.χ. για τη χρήση εναλλακτικών μορφών ενέργειας)
- Η προσπάθεια για την απόκτηση και άλλων πιστοποιητικών ποιότητας για τις διαδικασίες... ..
- Ο συντονισμός των υφισταμένων και η εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης
- Η συμμετοχή στα σεμινάρια επιμόρφωσης Ανωτάτων Στελεχών
- Η συμμετοχή στις μηνιαίες συντονιστικές συναντήσεις των Διευθυντών άλλων συνεργαζόμενων Υπουργείων
- Η συνεργασία με τους άλλους διευθυντές της Υπηρεσίας και συντονισμός πολιτικής και στόχων
- Η παρακολούθηση της διαμόρφωσης του κόστους σε σχέση με τον ετήσιο προϋπολογισμό και η έγκαιρη παρέμβαση όταν παρατηρούνται αποκλίσεις

Βασικές υποχρεώσεις – καθήκοντα - αρμοδιότητες

Βασικά καθήκοντα – υποχρεώσεις της Θέσης Εργασίας του Διευθυντή.....

- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Υπηρεσίας, προκειμένου να ανταποκριθεί με αμεσότητα στα αιτήματα...., ώστε να επιτυγχάνονται οι καλύτεροι όροι γιακαι ο βέλτιστος προγραμματισμός αναγκών
- Συντονίζει την διαδικασία ενημέρωσης των υφισταμένων του....
- Συμμετέχει και συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού για τον τομέα ευθύνης του, καθώς και για την παρακολούθηση και αναθεώρησή του
- Μεριμνά για την ορθή και ολοκληρωμένη πιστοποίηση της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα πρότυπα που απαιτούνται για τους Δημόσιους Φορείς
- Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του
- Υποβάλλει προτάσεις για.. εξασφαλίζοντας τη βελτίωση των όρων προμηθειών υλικών ή υπηρεσιών
- Υποκινεί, καθοδηγεί και αναπτύσσει την ομάδα του, με σκοπό τη συνεχή ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων

Καθήκοντα και οι υποχρεώσεις σε σχέση με τον χρόνο

Καθήκον / Υπευθυνότητα	% του Χρόνου
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
	Σύνολο =100%

Στατιστικά Στοιχεία και Πρότυπα Απόδοσης

Στατιστικά στοιχεία της θέσης εργασίας του Διευθυντή.....

Κατά τη χρονική περίοδο 2005-2006, ικανοποιήθηκαν 7.200 αιτήματα πολιτών, ενώ 1.250 αιτήματα δεν ικανοποιήθηκαν λόγω όγκου εργασιών. Δηλαδή, το 15% των αιτημάτων δεν ικανοποιήθηκε.

Πρότυπα απόδοσης της θέσης εργασίας του Διευθυντή.....

Κατά τα επόμενα έτη, το ποσοστό το αιτημάτων που δεν ικανοποιείται δεν θα πρέπει να ξεπερνά το 5% των συνολικών αιτημάτων που κατατίθενται στην Υπηρεσία

Σύνδεση καθηκόντων και προτύπων απόδοσης

Κύρια καθήκοντα	Πρότυπα απόδοσης - Βασικοί δείκτες απόδοσης
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

Συνθήκες εργασίας – Απαιτούμενος εξοπλισμός – Βαθμός Δυσκολίας

Συνθήκες εργασίας της θέσης εργασίας.....

Εφαρμόζεται η οδηγία της Ε.Ε. περί έκθεσης σε ακτινοβολία μηχανημάτων και Η/Υ

Απαιτούμενος εξοπλισμός της θέσης εργασίας

Η/Υ μεγάλων ταχυτήτων, λογισμικά προγράμματα υπολογισμού του κόστους της ποιότητας και της Στατιστικής της Ποιότητας, CD – DVD, σύνδεση με διαδίκτυο

Βαθμός δυσκολίας της θέσης εργασίας

Είναι θέση υψηλής ευθύνης και απαιτείται πολύ καλός συντονισμός σε όλες τις ενέργειες
Τη θέση δικαιούνται να καταλάβουν και πολίτες των Κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους πολίτες αυτούς απαιτείται άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας, η οποία αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό του Σχολείου της Νέας Ελληνικής γλώσσας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης

Μεταβλητές περιβάλλοντος εργασίας

Καθημερινό περιβάλλον εργασίας

- ☐ Το εργασιακό περιβάλλον δεν εμπεριέχει σωματικό κίνδυνο ή επικίνδυνες συνθήκες εργασίας.
- ☐ Το εργασιακό περιβάλλον εμπεριέχει μικρό σωματικό κίνδυνο, όπου απαιτείται να ακολουθούνται βασικοί κανόνες ασφαλείας.
- ☐ Το εργασιακό περιβάλλον εμπεριέχει έκθεση σε ενδεχομένως επικίνδυνα υλικά και καταστάσεις, όπου χρειάζεται να ακολουθούνται αυστηροί κανόνες ασφαλείας.

Απαραίτητος εξοπλισμός για τη θέση

Τυπικός εξοπλισμός γραφείου

- ☐ τηλέφωνο
- ☐ φωτοτυπικό
- ☐ τηλεομοιοτυπία
- ☐ προσωπικός Η/Υ

Μηχάνηματα με σχετικά εύκολο χειρισμό

- ☐ μικρόμετρα,
- ☐ εργαλεία χειροκίνητα

Μηχάνηματα με περίπλοκες λειτουργικές διαδικασίες

- ☐ εξοπλισμός ελέγχου
- ☐ δυναμικά εργαλεία,
- ☐ αυτόματα συστήματα προμηθειών
- ☐ αυτοματισμός προσωπικού γραφείου

Προσωπικές Σχέσεις

Επικοινωνία (Εσωτερικό– Εξωτερικό Περιβάλλον)	% του Χρόνου/μήνα	Συχνότητα Επαφής/μήνα
1.Υφιστάμενοι		
2.Προϊστάμενοι		
3.Συνάδελφοι ίδιας βαθμίδας		
4.Επικοινωνία με πολίτες / κοινό / φορείς		
5.Στελέχη άλλων Οργανισμών/Υπηρεσιών		
6. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας / Επιτροπές		
	Σύνολο =100%	Σύνολο συναντήσεων

Εγκρίσεις - Πιστοποιήσεις

Άμεσος Προϊστάμενος:

Τίτλος:

Ημερομηνία

Υπογραφή

Αναλυτής Εργασίας:

Ημερομηνία

Υπογραφή

Κάτοχος Θέσης:

Ημερομηνία:

Υπογραφή

Οργανόγραμμα

- Επισυνάπτεται το οργανόγραμμα της Υπηρεσίας, στο οποίο περιλαμβάνεται η θέση εργασίας
- Με το οργανόγραμμα φαίνονται οι σχέσεις της θέσης με τις άλλες θέσεις εργασίας, με τις οποίες συνεργάζεται και έχει σχέσεις ιεραρχίας

Προδιαγραφές θέσης εργασίας

- μπορούν να καταγραφούν σε ένα **ξεχωριστό έντυπο** ή να **συμπεριληφθούν ενιαία** στο έντυπο της Περιγραφής της Θέσης Εργασίας
- αναφέρονται ως **απαιτήσεις, απαραίτητα προσόντα, κριτήρια επιλογής ή προϋποθέσεις**

Τι είναι οι προδιαγραφές;

μπορούν να αποδοθούν από τέσσερα βασικά χαρακτηριστικά:

- **Γνώσεις και Εκπαιδευτικές Ανάγκες**
- **Επαγγελματική Εμπειρία**
- **Ικανότητες**
- **Προσωπικά Γνωρίσματα και Χαρακτηριστικά**

Γνώσεις (ειδικά προσόντα πρόσληψης) και Εκπαιδευτικές Ανάγκες

Απαιτούμενες Γνώσεις για τη θέση εργασίας του Διευθυντή Προμηθειών

- Πανεπιστημιακές σπουδές, κατά προτίμηση πτυχίο οικονομολόγου ή μηχανικού. Μεταπτυχιακές σπουδές είναι επιθυμητές
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (Πτυχίο γλωσσομάθειας, B1, B2, Γ1, Γ2)
- Άριστη γνώση Η/Υ
- Πολύ καλή γνώση της εγχώριας αγοράς

Εκπαιδευτικές Ανάγκες

Η παρακολούθηση σεμιναρίων για ηγετικά στελέχη σε θέματα του Σύγχρονου Μάνατζμεντ και Σύγχρονων Μεθόδων Εφοδιαστικής. Τα σεμινάρια αυτά ετησίως θα πρέπει να είναι διάρκειας περίπου 50 ωρών.

Γενικά προσόντα πρόσληψης (π.χ. στο δημόσιο τομέα)

Στον διαγωνισμό μπορούν να συμμετάσχουν υποψήφιοι οι οποίοι πληρούν τους ακόλουθους όρους:

- **Είναι Έλληνες πολίτες.** Για όσους έχουν αποκτήσει την Ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση θα πρέπει να έχει παρέλθει ένα (1) τουλάχιστον έτος.... **Εξαίρεση:** Δικαιούνται να είναι υποψήφιοι και πολίτες των Κρατών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Για τους πολίτες αυτούς απαιτείται άριστη γνώση της Ελληνικής γλώσσας.....
- **Δεν έχουν κώλυμα κατά το άρθρο 8 του Υπαλληλικού Κώδικα:** α) ότι δεν έχουν καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση.....
- **Οι άνδρες μέχρι τη λήξη προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις** ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές... Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για πολίτες Κράτους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τους οποίους δεν προβλέπεται τέτοιο κώλυμα στη Χώρα τους...

Επαγγελματική Εμπειρία

Επαγγελματική Εμπειρία για τη θέση εργασίας του Διευθυντή....

- Να έχει διατελέσει τμηματάρχης...ή προϊστάμενος γραφείου τουλάχιστον για ...
- Μελέτες – προτάσεις για την υπηρεσία
- Έπαινοι - διακρίσεις

.....

Επαγγελματική Εμπειρία για θέση εργασίας (νεοπροσληφθέντος Ι.Δ)

Εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε διοικητικά καθήκοντα τουριστικών εκμεταλλεύσεων (Ξενοδοχεία, Camping, Ακτές)

Ικανότητες (πρόβλεψη για ΑμεΑ)

- **Γλωσσική Ικανότητα:** χειρισμός προφορικού και γραπτού λόγου
- **Ικανότητα επικοινωνίας:** αποτελεσματική επικοινωνία με τους συναδέλφους, προϊσταμένους, υφισταμένους, συνεργάτες, κοινό
- **Ικανότητα διαπροσωπικών σχέσεων:** δημιουργία θετικού κλίματος στις διάφορες επαφές
- **Ικανότητα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού:** παρακίνηση υφισταμένων, διαπραγμάτευση
- **Ικανότητα οργάνωσης:** ιεράρχηση προτεραιοτήτων, διοίκηση με στόχους, πρόταση αποτελεσματικών πολιτικών
- **Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων:** εναλλακτικές λύσεις λήψη απόφασης για την αποδοτικότερη ή πιο εφικτή λύση
- **Ικανότητα εργασίας σε ομάδα:** απόδοση μέσα από τη συλλογική συνεισφορά
- **Ικανότητα Διαχείρισης οικονομικών και άλλων πόρων:** ορθολογική χρήση των διαθέσιμων πόρων

Προδιαγραφές για σωματικές ικανότητες (π.χ. γραμμή παραγωγής)

Απαιτήσεις για σωματική υγεία	
Ο κάτοχος της θέσης πρέπει να είναι αρτιμελής και χωρίς κανένα πρόβλημα υγείας ή φορέας κάποιων από τα μεταδιδόμενα νοσήματα. Συνεπώς, ο κάτοχος της θέσης δεν δύναται να είναι άτομο με ειδικές ανάγκες ή εξαρτημένο διαφόρων ουσιών.	
Μορφές φυσικής προσπάθειας για την διεκπεραίωση των βασικών λειτουργιών της θέσης εργασίας	% Χρόνου
Ορθοστασία	
Περπάτημα	
Σκύψιμο	
Σκαρφάλωμα	
Σπρώξιμο/ Τράβηγμα	
Σήκωμα βάρους (< 5 κιλά)	
Σήκωμα βάρους (> 5 κιλά)	
Άλλο	
Απαιτούμενος βαθμός χειρονακτικής εργασίας για τη θέση	% Χρόνου
Καθόλου έως μικρή εξειδικευμένη χειρονακτική ικανότητα και συντονισμός χεριών - ματιών.	
Αρκετή χειρονακτική ικανότητα και συντονισμός χεριών – ματιών (βασική ικανότητα δακτυλογράφησης, χειρισμός μηχανών)	
Προηγμένη χειρονακτική ικανότητα και συντονισμός χεριών – ματιών (λειτουργία χειροκίνητων μηχανημάτων).	

Χαρακτηριστικά Προσωπικότητας

Τα χαρακτηριστικά προσωπικότητας μπορούν να αφορούν:

- Το υψηλό αίσθημα ευθύνης
- Την δυνατότητα προσωπικής υποκίνησης για μάθηση και διαρκή βελτίωση
- Την εχεμύθεια και τήρηση απορρήτου
- Την αυτοθυσία και υποχώρηση της ατομικότητας για χάριν της συλλογικότητας και του κοινού συμφέροντος

Βασικά λάθη κατά την περιγραφή θέσεων εργασίας

- Η **ασαφής, γενική και αόριστη περιγραφή**, που δεν βοηθά τον κάτοχο της θέσης να κατανοήσει το ρόλο του και τις αρμοδιότητές του
- Η διατύπωση **με μη κατανοητή γλώσσα, με δύσκολους ή άγνωστους όρους**, μακροσκελείς προτάσεις και μεταφορικές εκφράσεις
- Η **χρήση ακατάλληλου τίτλου**, που δημιουργεί λανθασμένες εντυπώσεις
- Η **χρησιμοποίηση κοινών προδιαγραφών για πολλές θέσεις εργασίας**
- Η **προσπάθεια εξωραϊσμού του περιεχομένου της θέσης εργασίας**, με την προσθήκη στοιχείων που δεν ανταποκρίνονται στην πραγματικότητα (μεγάλες προσδοκίες)
- Ο **καθορισμός ακατάλληλων προτύπων απόδοσης** (υπερβολικές ή χαμηλού επιπέδου απαιτήσεις)

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ

Οι περιγραφές θέσης εργασίας:

- διαμορφώνονται από τις πληροφορίες που λαμβάνονται από την ανάλυση εργασίας
- αποτελούν ένα πολύτιμο εργαλείο για την μέτρηση της απόδοσης της εργασίας κατά τη διαδικασία αξιολόγησης
- συμβάλλουν στον καθορισμό ενός αντικειμενικού συστήματος αξιολόγησης κατά τη διαδικασία επιλογής νέου προσωπικού
- παρέχουν χρήσιμες πληροφορίες ως προς τις ανάγκες εκπαίδευσης και διαρκούς επιμόρφωσης
- πρέπει να αναθεωρούνται τακτικά, ώστε να διασφαλίζεται ότι παραμένουν επίκαιρες

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ

Οι προδιαγραφές:

- είναι ένας κατάλογος των προσόντων, των δεξιοτήτων, της εμπειρίας, των σωματικών και προσωπικών χαρισμάτων που χρειάζεται ένα άτομο για την εκτέλεση της εργασίας
- αποτελούν κριτήρια, που άλλοτε θεωρούνται «απαραίτητα» και άλλοτε «επιθυμητά» ή «προαιρετικά»

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ

Οι περιγραφές θέσεων εργασίας και οι προδιαγραφές θα πρέπει να:

- Περιέχουν δίκαιη, σαφή και ακριβή απεικόνιση της εργασίας
- Είναι γραμμένες σε απλή και κατανοητή γλώσσα
- Καθορίζονται με λεπτομέρεια, δίνοντας ειδικές προδιαγραφές για κάθε ειδικότητα