|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\scu-farhadi-2014\Desktop\download.png**  **کارگروه بهسازی و تحول اداری**  **دانشگاه شهید چمران اهواز** | **پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل**  (Job Analysis Questionnaire) | کد شغل: ...................................................................................  شماره و تاریخ: .........................................................................  رئیس اداره/ مدیر واحد ........................................................ نام و نام خانوادگی و امضاء...............................................................................  معاون................................دانشگاه:  ..............مهر و امضاء |
| **همکار گرامی با سلام و احترام**  **با توجه به تجربه کاری ارزشمند و تسلطی که به وظایف حوزه شغلی خودتان دارید، از شما تقاضا می شود پرسشنامه زیر را تکمیل کنید. هدف از طراحی این پرسشنامه دسترسی به اطلاعات درست و دقیق در مورد شغل شما و وظایف مرتبط با آن در دانشگاه شهید چمران اهواز میباشد. در نظر است از نتایج این پرسشنامه به عنوان مبنائی برای اصلاح و بهبود وظایف شغلی و مسئولیتهای کارکنان دانشگاه استفاده شود. نظرات شما** خواهشمند است توجه داشته باشید که این پرسشنامه ***عملکرد شغلی شما را بررسی و ارزیابی نمیکند***، بلکه آنچه ماهیت شغل شماست را نشان میدهد. همکاری شما مبنایی برای شناسایی دقیق ماهیت مشاغل دانشگاه محسوب میشود.  ***لطفا با دقت و تسلط کافی نسبت به محتوای پرسشها، پرسشنامه را کامل نمائید.***  -1 اطلاعات پرسنلی:نام و نام خانوادگی: ......................................... ..شماره پرسنلی..................................... : تحصیلات:................................سمت سازمانی مطابق حکم کارگزینی: ........................................پست سازمانی محوله................................................چه مدت شما در این موقعیت شغلی مشغول می باشید؟............. سال و ............. ماه؛ شماره تلفن قسمت........................ نوع استخدام شرکتی قراردادیپیمانی رسمی نام سرپرست مستقیم: .................................عنوان سرپرست: ............................................... کاری که مشغول آن هستید: نیمه وقت  تمام وقت  | | |
| **2- هدف کلی موقعیت شغلی شما چیست؟**دریک یا دو جمله بگویید در موقعیت شغلی شما چه کاری انجام می شود؟ چرا اینکار در دانشگاه انجام می شود؟....................................................................................................................................................................................................................  **.........................................................................................................................................................................................................................** | | |
| **-3آیا همزمان با پست اصلی وظایف دیگری به شما واگذار شده است؟ بلی** **خیر**  **اگر جواب مثبت است چه وظیفه ای؟ توضیح دهید**  ..........................................................................................................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................................................................................................... | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\scu-farhadi-2014\Desktop\download.png**  **کارگروه بهسازی و تحول اداری**  **دانشگاه شهید چمران اهواز** | **پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل**  (Job Analysis Questionnaire) | کد شغل: ...................................................................................  شماره و تاریخ: .........................................................................  رئیس اداره/ مدیر واحد ........................................................ نام و نام خانوادگی و امضاء ...............................................................................  معاون................................دانشگاه:  ..............مهر و امضاء |
| **1-4-خلاصه مسئولیت / وظایف/ شغل: الف) در جدول زیر شش تا 8 وظیفه اصلی که در شغل شما باید انجام شود را به ترتیب اهمیت بنویسید. ضمن مشخص کردن میزان اهمیت در کادر روبروی آن، در قسمت توضیح مختصر، کمی در مورد آن وظیفه توضیح دهید.**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ترتیب اهمیت** | **عنوان وظیفه** | **میزان اهمیت وظیفه** | | | | | **توضیح مختصری درباره وظیفه** | | **ضروری** | **خیلی مهم** | **مهم** | **تاحدودی مهم** | **حاشیه ای** | | **مثال:** | **تنظیم و پایش تقویم آموزشی** |  | **\*** |  |  |  | تنظیم برنامه زمانبندی کلاسها و امتحانات دانشکده | | **1** |  |  |  |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  |  |  |  | | **3** |  |  |  |  |  |  |  | | **4** |  |  |  |  |  |  |  | | **5** |  |  |  |  |  |  |  | | **6** |  |  |  |  |  |  |  | | **7** |  |  |  |  |  |  |  | | **8** |  |  |  |  |  |  |  |   **2-4-خلاصه مسئولیت / وظایف/ شغل ب)**:**در جدول زیر مشخص کنید چه مقدار از زمان کاری شما به هرکدام از وظایف شماره 1 تا جدول بالا تخصیص داده می شود.**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **شماره وظیفه** | **چند درصد از زمان کاری به آن اختصاص داده می شود؟** | **شماره وظیفه** | **چند درصد از زمان کاری به آن اختصاص داده می شود؟** | | **مثال وظیفه 2** | **10%** |  |  | | **وظیفه1** |  | **وظیفه5** |  | | **وظیفه2** |  | **وظیفه6** |  | | **وظیفه3** |  | **وظیفه7** |  | | **وظیفه4** |  | **وظیفه8** |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\scu-farhadi-2014\Desktop\download.png**  **کارگروه بهسازی و تحول اداری**  **دانشگاه شهید چمران اهواز** | **پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل**  (Job Analysis Questionnaire) | | کد شغل: ...................................................................................  شماره و تاریخ: .........................................................................  رئیس اداره/ مدیر واحد ........................................................ نام و نام خانوادگی و امضاء ...............................................................................  معاون................................دانشگاه:  ..............مهر و امضاء | |
| **3-4خلاصه مسئولیت / وظایف/ شغل)**:**در جدول زیر مشخص کنید میزان پیچیدگی وظیفه شما چقدر است. کار پیچیده به کاری گفته می شود که انجام آن نیاز به تخصص و مهارت سطح بالایی دارد و در موارد مختلف به روشهای متفاوتی انجام می شود.**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **شماره وظیفه** | **ساده** | **متوسط** | **پیچیده** | **شماره وظیفه** | **ساده** | **متوسط** | | **پیچیده** | | **1** |  |  |  | **5** |  | |  |  | | **2** |  |  |  | **6** |  | |  |  | | **3** |  |  |  | **7** |  | |  |  | | **4** |  |  |  | **8** |  | |  |  |   **5- تحصیلات:**  فکر می کنید برای انجام شغل شما چه سطحی از تحصیلات نیاز است؟منظور تحصیلات کنونی شما نیست، آن چه شغل شما به آن نیاز دارد:  زیردیپلم دیپلم فوق دیپلم لیسانس کارشناس ارشد دکتری  **6-تجربه:** تجربه عبارتست از تسلط بر روشهای عملی انجام کار، که مبتنی بر دانش و اطلاعات شغلی می باشد. این سطح از تسلط در طول زمان شکل گرفته و موجب می شود فرد با مهارت، دقت و سرعت کافی وظایف محوله را انجام دهد. با توجه به تعریف تجربه که در بالا بیان شده است، مشخص کنید برای انجام شغل شما چه تجاربی مورد نیاز است؟ منظور از تجربه در این قسمت مدرک تحصیلی یا میزان تحصیلات نیست.  ***مثال) تجربه کار به عنوان منشی گروه)***................................................................................................................................................................................................................................................................................... ....... ...... ........................................................................................................................................................................................................................................................  گزینه ایرا انتخاب کنید که نشان میدهد که برای انجام این شغل حداقل به چه میزان تجربه نیازدارد. ***توجه داشته باشید که منظور سال­های تجربه شما نیست.*** کمتراز 6 ماه6 ماه تا یک­سال یک سال تا 3 سال3 تا5سال5تا 7 سال7 سال به بالا  **7-گواهی و مدرک مورد نیاز :**  برای انجام برخی مشاغل لازم است گواهی ها و مدارک خاصی داشته باشیم. برای انجام شغل شما چه مهارتهای خاص دارای گواهینامه ای لازم است؟ برای مثال: اگر شغل شما کارشناس تعمیرات مرکز تلفن دانشگاه باشد، ممکن است نیاز به *گواهی تعمیر حرفه ای سیستم های ارتباطی* داشته باشید.***لیست آموزشهای تخصصی مورد نیاز:***  ...................................................................................................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................................................................... | | | | |
| **C:\Users\scu-farhadi-2014\Desktop\download.png**  **کارگروه بهسازی و تحول اداری**  **دانشگاه شهید چمران اهواز** | **پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل**  (Job Analysis Questionnaire) | کد شغل: ...................................................................................  شماره و تاریخ: .........................................................................  رئیس اداره/ مدیر واحد ........................................................ نام و نام خانوادگی و امضاء ...............................................................................  معاون................................دانشگاه:  ..............مهر و امضاء | |
| **8- مسئولیت مدیریتی و سرپرستی:**  **الف) مسئولیت نظارتی/سرپرستی:**  **آیا در شغل شما نظارت بر کار دیگران به عهده شماست؟ لطفاً یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنید به گونه ای که نشان دهد شغل شما در چه سطحی از مسئولیت نظارتی قرار دارد.**  بدون مسئولیت نظارتی کارشناس مسئول  رئیس اداره معاون  مدیر  ب) روزانه چه تعداد گزارش انجام کار توسط افراد تحت سرپرستی مستقیماً به شما بازگردانده میشود؟  هیچ گزارشی فقط یک گزارش  3-2گزارش 6-4گزارش بیش از 7   ج) تعداد کل کارکنانی که با توجه به ماهیت شغل مورد تصدی، تحت مسئولیت و نظارت شما قرار دارند.  0نفر  5-1 نفر  10-6 نفر 20-11 نفر50-21 نفر 100-51 نفر  بیش از 100 نفر  د) نقش اثرگذار شما در چه سطحی میباشد؟ دانشگاه دانشکده اداره واحد  **-9توانایی فیزیکی انجام کار:**  چه میزان از توانایی فیزیکی )شرایط سختی کارها( برای اجرای مسئولیتهای شغلی شما ضروری میباشد.  به ندرتگه گاه(کمتر از 2 ساعت در روز)غالباً(2تا5ساعت در روز)پیوسته(5تا8 ساعت در روز)   10-در شغل مورد تصدی تا چه اندازه با مشکلات و چالشهای جدی مواجه هستید؟  هر روز با یک مشکلات تکراری مواجه می شوم . مشکلات متنوع هستند اما بیشترشان تکراری هستند.   مشکلات بسیار متنوع هستند(هر روز یک مشکل جدید)حل مشکلاتی که در این شغل وجود دارد از عهده سایر کارکنان بر نمی آید.   11-نمونه ای از مشکلات و چالشهایی که متصدی این شغل با آن مواجه می شود را بنویسید.  ............................................................................................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................................................................................  12- مشکلاتی که این شغل با آنها مواجه است ناشی از کدام گزینه است؟  سیاستهای وزارت علوم  قوانین و مقررات دانشگاه شهید چمران  مقررات درون واحدها  نمی توانم قضاوت کنم   13-وقتی در شغلی که هستید تصمیمی گرفته می شود بر کار چه کسانی تأثیر می گذارد؟  فقط بر کار خودم تأثیر گذار است. بر کار همه افرادی که در واحد من مشغول کار هستند  بر کار همه دانشکده یا اداره ای که در آن مشغول هستم  بر کار کل دانشگاه  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\scu-farhadi-2014\Desktop\download.png**  **کارگروه بهسازی و تحول اداری**  **دانشگاه شهید چمران اهواز** | | **پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل**  (Job Analysis Questionnaire) | | | | کد شغل: ...................................................................................  شماره و تاریخ: .........................................................................  رئیس اداره/ مدیر واحد ........................................................ نام و نام خانوادگی و امضاء ...............................................................................  معاون................................دانشگاه:  ..............مهر و امضاء | | |
| ردیف | **14- شرح کار روزانه**در یک روز کاری در شغل شما معمولاً چه کارهایی انجام می شود؟ | | زمان انجام کار  (چند دقیقه) | فراوانی انجام کار  (چندبار در روز) | نوع کار | | محل انجام کار | |
| فیزیکی | شفاهی | در ادراه | خارج از اداره |
| **مثال** | کنترل و تنظیم مقالات پذیرفته شده نهایی جهت انتشار | | 75 دقیقه | 4 | \* |  | \* |  |
| **1** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\scu-farhadi-2014\Desktop\download.png**  **کارگروه بهسازی و تحول اداری**  **دانشگاه شهید چمران اهواز** | | **پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل**  (Job Analysis Questionnaire) | | | | کد شغل: ...................................................................................  شماره و تاریخ: .........................................................................  رئیس اداره/ مدیر واحد ........................................................ نام و نام خانوادگی و امضاء ...............................................................................  معاون................................دانشگاه:  ..............مهر و امضاء | | |
| ردیف | **15- شرح کار هفتگی**: در شغل شما چه کارهایی در هفته فقط یکبار یا چند بار انجام می شود؟ | | زمان انجام کار  (چند دقیقه) | فراوانی انجام کار  (چندبار در ماه) | نوع کار | | محل انجام کار | |
| فیزیکی | شفاهی | در ادراه | خارج از اداره |
| **مثال** | **صدور سند ساعت اضافه کار اداری در پایان هفته** | | 50 | 1 | \* |  | \* |  |
| **1** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\scu-farhadi-2014\Desktop\download.png**  **کارگروه بهسازی و تحول اداری**  **دانشگاه شهید چمران اهواز** | | **پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل**  (Job Analysis Questionnaire) | | | | کد شغل: ...................................................................................  شماره و تاریخ: .........................................................................  رئیس اداره/ مدیر واحد ........................................................ نام و نام خانوادگی و امضاء ...............................................................................  معاون................................دانشگاه:  ..............مهر و امضاء | | |
| ردیف | **16- شرح کار ماهانه**: در شغل شما چه کارهایی ماهانه فقط یکبار یا چند بارانجام می شود؟ | | زمان انجام کار  (چند دقیقه) | فراوانی انجام کار  (چندبار در ماه) | نوع کار | | محل انجام کار | |
| فیزیکی | شفاهی | در ادراه | خارج از اداره |
| **مثال** | **بررسی اسناد و صدور چک پرداخت حقوق پایان ماه** | | 120 | 1 | \* |  | \* |  |
| **1** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\scu-farhadi-2014\Desktop\download.png**  **کارگروه بهسازی و تحول اداری**  **دانشگاه شهید چمران اهواز** | | **پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل**  (Job Analysis Questionnaire) | | | | کد شغل: ...................................................................................  شماره و تاریخ: .........................................................................  رئیس اداره/ مدیر واحد ........................................................ نام و نام خانوادگی و امضاء ...............................................................................  معاون................................دانشگاه:  ..............مهر و امضاء | | |
| ردیف | **17- شرح کار سالانه**: در شغل شما چه کارهایی سالانهفقط یکبارانجام می شود؟ | | زمان انجام کار  (چند دقیقه) | فراوانی انجام کار  (چندبار در سال) | نوع کار | | محل انجام کار | |
| فیزیکی | شفاهی | در ادراه | خارج از اداره |
| **مثال** | تنظیم تراز چهارستونی منتهی به 29 اسفند | | 150 | 1 | \* |  | \* |  |
| **1** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  | |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\scu-farhadi-2014\Desktop\download.png**  **کارگروه بهسازی و تحول اداری**  **دانشگاه شهید چمران اهواز** | **پرسشنامه تجزیه و تحلیل شغل**  (Job Analysis Questionnaire) | کد شغل: ...................................................................................  شماره و تاریخ: .........................................................................  رئیس اداره/ مدیر واحد ........................................................ نام و نام خانوادگی و امضاء ...............................................................................  معاون................................دانشگاه:  ..............مهر و امضاء |
| **18- پایان مسیر ارتقاء در شغل کنونی شما کدام یک از سطوح زیر است:کارراهه(مسیر شغلی) به معنی مراحل رشد** فرد در شغل کنونی است.  کارشناس  کارشناس مسئول رئیس اداره  معاون مدیر  | | |
| **19-در کدامیک از محیطهای زیر فعالیت می کنید؟**  اتاق کار اداریکارگاه آزمایشگاه  کار با حیوانات فضای باز  درصورتیکه محل کار شما در گزینه ها مشخص شده نوشته نشده در این قسمت بنویسید.................................................................................................................................................................................... | | |
| **20–در دانشگاه ارتباطات کاری شما بیشتر با کدامیک از گزینه های زیر است؟ (می توانید بیش از یک گزینه علامت بزنید).**  دانشجویان  اعضای هیأت علمی کارکنان اداری مراجعان خارج از دانشگاه سایر(لطفا در این قسمت بنویسید)............................................. | | |
| 21- گزارش­های کاریتان را مستقیما به چه کسی ارسال می کنید؟  کارشناس مسئول رئیس اداره  معاون  مدیر  کارشناسان برون سازمانی  سایر(لطفا در این قسمت بنویسید).................................................................................................................................................................................................**..............................................................................................** | | |
| **21-در شغل شماچه تجهیزات و ابزاری مورد استفاده قرار می گیرد (مورد نیاز است):**  ...................................................................................................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................................................................................................................................. | | |
| **22- معمولا چه اشتباهاتی در این شغل رخ می دهد و چگونه به این اشتباهات پی برده می شود**  ........................................................................................................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................................................................................................................ | | |
| **به منظور تحلیل و توصیف دقیق مشاغل در دانشگاه اطلاعات صحیح و قابل اعتماد مورد نیاز است. می دانم که نگارش اطلاعات غلط در این پرسشنامه در نهایت به ضرر دانشگاه خواهد بود. بنابراین در تکمیل اطلاعات نهایت دقت را به خرج داده ام.**  **نام و نام خانوادگی:.............................................................تاریخ و امضاء:...........................................................................** | | |