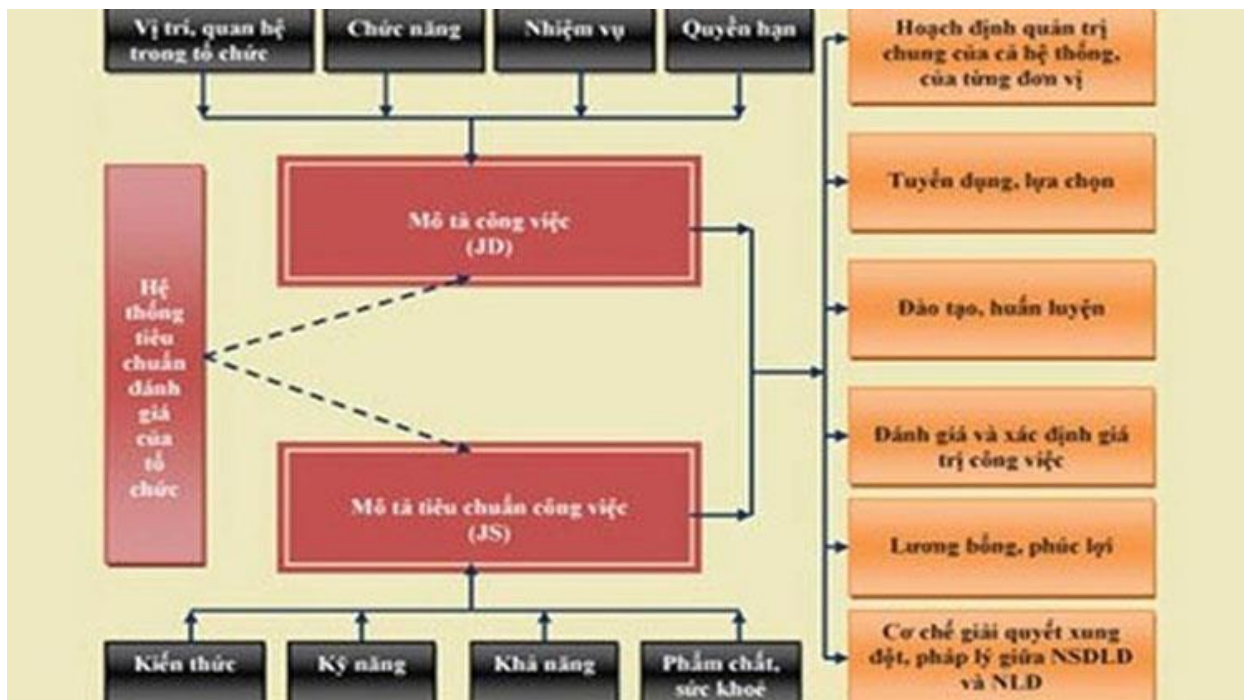


Bản mô tả công việc (job description – JD) dưới góc độ quản trị tổ chức

Có nhiều cơ sở để đánh giá hiệu quả hoạt động của tổ chức, một trong những cơ sở quan trọng nhất là chất lượng nhân sự và chính sách đối với nhân sự trong tổ chức. Để có chất lượng nhân sự tốt thì công tác tuyển dụng, đào tạo, huấn luyện phải tốt. Và Bản mô tả công việc là cơ sở quan trọng để tuyển dụng, đào tạo, huấn luyện nhân sự, cụ thể là:



Hoạch định nguồn nhân lực: Với JD, người quản trị tổ chức sẽ hiểu được cấu trúc, sơ đồ của tổ chức mà mình xây dựng đã giải quyết được hết các nhiệm vụ, mục tiêu chưa? Những người được bố trí vào từng vị trí đã phù hợp chưa? Từ đó người quản trị có thể phát hiện xác định, những bất hợp lý từ sơ đồ tổ chức, từ chính việc bố trí các vị trí bất hợp lý để từ đó thiết kế lại công việc, sắp xếp lại nhân sự để tổ chức hoạt động hiệu quả hơn.

Kế hoạch xây dựng đội ngũ kế thừa: Bằng việc so sánh mức độ chênh về trách nhiệm và năng lực giữa một vị trí công việc và vị trí “kế thừa”, bản mô tả công việc giúp xác định lộ trình phát triển đội ngũ “kế thừa” cho tổ chức.

Tuyển dụng: Bản mô tả công việc là cơ sở để xác định ngay từ đầu các yêu cầu tuyển chọn ứng viên, được nguồn cung và cầu của nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của vị trí khuyết.

Đào tạo vào phát triển: Thông tin chi tiết về các yêu cầu năng lực (kiến thức, kỹ năng, thái độ) trên Bản mô tả công việc chính là cơ sở để xác định nhu cầu đào tạo và phát triển cho nhân viên.

Luong và phúc lợi: Mỗi Bản mô tả công việc cũng có thể được đánh giá và quy ra điểm số. Điểm số của từng Bản mô tả công việc cũng có thể làm cơ sở để tính lương và phúc lợi cho vị trí công việc đó. Lương, thưởng, các chế độ phúc lợi là một trong những vấn đề quan trọng trong chính sách nhân sự của tổ chức. Chế độ lương thưởng nếu chỉ nằm ở thang, bảng lương của tổ chức cũng ảnh hưởng đến việc ổn định tổ chức. Thông qua JD, nhà quản trị sẽ biết từng vị trí ở thang bậc lương nào, có đãi lương và phúc lợi ra sao, đối chiếu với các tổ chức tương tự khác thì ở mức cao, thấp hoặc trung bình? Qua đó xây dựng chính sách nhân sự nói chung, chính sách lương và phúc lợi phù hợp cho tổ chức trong từng thời kỳ và quan trọng là đảm bảo sự công bằng giữa công việc và phúc lợi cho các vị trí. Hơn nữa, hệ thống hóa JD sẽ cho phép nhà quản trị hoạch định được nguồn nhân lực thông qua việc phân tích công việc.

Đánh giá hiệu quả làm việc: Bản đánh giá hiệu quả làm việc luôn dựa vào mục tiêu cá nhân trong kỳ cùng với trách nhiệm trên Bản mô tả công việc của người nhân viên đảm nhận vị trí đó.

Ngoài các lợi ích phục vụ cho các chức năng chính của quản trị nguồn nhân lực như trên, Bản mô tả công việc cũng giúp tổ chức xác định các thông tin liên quan đến tình trạng an toàn và sức khỏe cho từng vị trí công việc để có những biện pháp ngăn ngừa nhằm giảm thiểu rủi ro trong lao động cho nhân viên. Bản mô tả công việc cũng hỗ trợ rất nhiều cho việc thực hành luật lao động trong doanh nghiệp. Chính các Bản mô tả công việc cũng góp phần vào việc xây dựng các quy trình, chính sách để định hướng các hoạt động mang tính khách quan liên quan đến con người như đề bạt, thuyên chuyển, bãi nhiệm...

Xây dựng bản mô tả công việc là yêu cầu tất yếu trong tiến trình hoàn thiện và phát triển một doanh nghiệp. JD – Bản mô tả công việc là cơ sở giúp nhà quản trị, quản lý kiểm soát và đánh giá hiệu quả công việc của vị trí đó. Hiện nay, nhiều tổ chức đã xây dựng hệ thống tiêu chuẩn cùng với JD như Goal – Setting, Balanced scorecard, ISO... để đánh giá hiệu quả công tác của các vị trí trong tổ chức. Ngoài ra, với tư cách là một “hợp đồng lao động kéo dài”, JD còn là cơ sở giúp người quản trị giải quyết các mâu thuẫn, xung đột, kể cả mâu thuẫn, xung đột pháp lý trong quá trình quản trị tổ chức