

Munkakörelemzés a Pro-Team Nonprofit Kft.-nél

1. A szolgáltatás átfogó és operatív célja

A Kft 2007-től munkaerő közvetítő irodát üzemeltet megváltozott munkaképességű munkavállalók számára. Mint olyan, alaptevékenységként végzi a munkakörelemzést

A szolgáltatás célja, hogy a munkáltatók körében hozzájáruljon a foglalkoztatottság növeléséhez és a foglalkoztatási formák szélesítéséhez, a munkaszervezet vezetésének támogatásával segítse a javadalmazási, ösztönzési rendszert, a teljesítményértékelést, a személyzetfejlesztést, a toborzást és kiválasztást, valamint a munkaközvetítés megfelelő szinten történő megvalósítását.

A munkakörelemzés célja, hogy segítsen meghatározni:

- a szervezeti viszonyokat, a feladatokat, felelősségeket, kapcsolatokat, lehetőségeket és korlátokat, a munkaköri követelményeket, valamint,
- az elemzés révén létrejöhsen a munkakör specifikáció, munkaköri leírás, a kompetencia katalógus, követelmény profil, és ezen túl,
- pontos információt biztosítson a munkavégzés kereteiről.

Ezek mellett megfelelő inputot biztosít a szervezet vezetése számára további humán-erő forrás fejlesztési tevékenységek elvégzéséhez és az új munkaerő toborzásához, kiválasztásához.

2. A szolgáltatás célcsoportja

Minden olyan munkáltató, ahol a szervezet összetettsége meghaladja a mikrovállalkozások néhány fős, egyszerűen átlátható struktúráját.

3. A célcsoport tagjainak kiválasztására alkalmazott eljárások, módszerek

Azon munkáltatók, amelyek a szervezettel együttműködési megállapodást kötnek, és kifejezi a célcsoport foglalkoztatásának szándékát.

Az ügyfél az alábbi módokon kerülhet be a szolgáltatásba.

- A szolgáltató saját nyilvántartásából választja ki azokat a foglalkoztatókat, melyek a speciális célcsoportok lehetőségeihez is illeszkedő foglalkoztatási potenciállal rendelkeznek.
- A szolgáltatást a munkáltató maga kéri.

4. A szolgáltatás tartalma, tevékenységek

A szolgáltatás tartalma

A szolgáltatás a humán erőforrás fejlesztéshez és gazdálkodáshoz nyújt támogatást, a szervezettel rendszeres kapcsolatban álló munkáltatók számára. A munkakörelemzés rendszerezett folyamat, amely magában foglalja a munkakörökre vonatkozó adatok gyűjtését, azok értékelését, a leírás elkészítését és a követelmények meghatározását. A szolgáltatás eredményeképpen meghatározásra kerülnek az új, a speciális célcsoportok lehetőségeihez is illeszkedni képes munkakörök. A szolgáltatás megalapozhatja a munkakör, munkafeltételek kialakítását szolgáló támogatási konstrukciókban történő erőforrászerzést is.

Tevékenységek

1. A munkakörelemzés céljának meghatározása

- Munkavállaló alkalmazási programok (pl.: megfelelő emberek alkalmazása, bevonása a munkaszervezetbe).
- Munkakör értékelési programok (pl.: munkakör értékének megállapítása).
- Képzési, fejlesztési programok (pl.: képzési igények meghatározása).

2. Az elemzésbe vont munkakörök kijelölése

3. Munkakörök elemzése, információk összegyűjtése, amely az alábbiakra terjed ki:

- jellemző feladatok, résztevékenységek, ezek gyakorisága, nehézségi foka,
- kapcsolatok más munkakörökkel,
- felelősségek,
- elvárt végzettség, képesítés, speciális jogosítványok, szükséges, vagy elvárt kompetenciák,
- munkaidő sajátosságok,
- munkakörülmények vizsgálata.

4. A munkáltatóval történő egyeztetés és az elemzés eredményének jóváhagyása

5. Munkakör specifikáció elkészítése, amely az alábbiakat tartalmazza:

- munkaköri tevékenységek,
- felelősségek,
- hatáskör,
- helyettesítés, delegálás,
- kapcsolattartás, külső, belső kommunikáció, információáramlás,

6. Utánkövetés

Az elemzés és értékelés lezárása után 3 hónapig az új munkakörök megjelenésének regisztrálása a munkáltatónál.

5. Módszertan, a szolgáltatás formája

A munkakörelemzés során az elemző az alábbi főbb eszközöket használja:

- adatgyűjtés, adatelemzés,
- dokumentumelemzés (a rendelkezésre álló írott információkból történő adatgyűjtés),
- megfigyelés,
- interjú,
- kérdőív,
- konzultáció, egyeztetés.

Dokumentumelemzés

Belső dokumentumok elemzése, pl. szervezeti ábra, folyamat ábra, belső szabályzatok, munkaköri leírások, vállalati statisztikák.

Megfigyelés

Munkavégzés közben történő megfigyelés, amely kiterjed a feladatok időzítésére, gyakoriságára, összetettségére, a munka menetére, annak hatékonyságára. A megfigyelés sajátos formája a mintavételes munkanapfelvétel. Ez olyan munkakörök elemzése során alkalmazható, ahol gyakran ismétlődő feladatok elvégzése történik. Ilyenkor a munkakör egészének vizsgálata helyett annak csak egy része kerül vizsgálat alá.

Interjú kérdőív segítségével

A különböző munkakörök elemzése esetén ugyan az a kérdéssor biztosítja a strukturált beszélgetést, ezáltal már az interjúk feldolgozása során összehasonlíthatóvá válhatnak a vizsgálatba vont munkakörök. Az interjú alkalmas lehet arra, hogy bonyolult munkakörök esetén is tisztázhatóvá váljanak a munkaköri összetevők közötti zavarok, illetve az egymást átfedő munkakörök kapcsolódása is átláthatóbbá váljon.

Konzultáció, egyeztetés

Minden további gyors információszerzési lehetőség használata, amely egy-egy tisztázandó terület megvitatását segíti. A vezetőség és vagy a humán erőforrás részleg munkatársa(i), a közvetlen munkahelyi vezető, és az irányítása alatt álló terület tekintetében a munkakör(ök) legjobb ismerői lehetnek az informátorok.

6. Az elvárt eredmény meghatározásának módja, lehetséges kimeneti-, eredmény- és hatásindikátorok

Mutató	Mutató forrása
Kimeneti indikátor: <ul style="list-style-type: none">• elemzett munkakörök száma,	<ul style="list-style-type: none">• elemzési dokumentáció.
Eredmény indikátor: <ul style="list-style-type: none">• elkészült munkakör specifikációk száma,	<ul style="list-style-type: none">• munkakör specifikáció.
Hatás indikátor: <ul style="list-style-type: none">• új munkakörök megjelenése, régiók kiiktatása, módosítása, illetve munkakörök összevonása szervezeten belül,	<ul style="list-style-type: none">• munkakör specifikáció.

7. A szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai kapacitások

Humán kapacitások

Végzettség: Felsőfokú végzettség.

Szakmai gyakorlat: legalább 1 éves gyakorlat az egyenlő esély hozzáférést biztosító munkahelyi környezet kialakítására irányuló, valamint munkaerő-piaci-, HR szolgáltatás-nyújtások terén.

Ismeretek: szervezetelméleti ismeretek, humán-erőforrás-gazdálkodási ismeretek, munkaügyi ismeretek.

Készségek: problémafeltáró és elemző készségek, objektivitás, tárgyilagosság, neutralitás, rendszerszemlélet, folyamatlátás, elemző és értékelő készségek, hatékony kommunikáció, megfigyelő képesség.

Tárgyi, technikai feltételek

A tárgyi technikai feltételek számbavételénél fontos szempont a mobilitás, mivel a szolgáltatás nyújtása alapvetően külső helyszínen történik.

- Akadálymentesített iroda ügyfelek fogadására, ügyfelek várakozására és öninformálódásra, valamint a szolgáltató munkatársainak felkészülésére, adminisztrációra, háttérmunkára alkalmas bútorozott irodahelyiségek.
- Tárgyalásra, ügyfelekkel való személyes elbeszélgetésre, tanácsadásra alkalmas bútorozott külön helyiség.
- Mobiltelefon, fax, szkennelő, nyomtató, fénymásoló, asztali számítógép, laptop konfiguráció, internet, e-mail, honlap.
- Zárható szekrény az iratok tárolására.

8. Monitoring

Az alkalmazandó indikátorok, célmutatók és mérésük módja, értékelési szempontok

Az értékelési szempontokat alapvetően a következő indikátorok határozzák meg.

- Szolgáltatásban részesült munkáltatók száma, nemzetgazdasági ágazat és jogi forma szerinti bontásban.
- Egy munkáltatónál elemzett munkakörök száma.
- Elemzett munkakörök száma típusonkénti bontásban.
- Munkáltatói elégedettség mérés.

A szolgáltatásról készülő dokumentáció, a megrendelőnek nyújtandó információk köre

- Munkáltatói nyilvántartás, ügyfél-nyilvántartási rendszer. Rendszeres frissítés, nyomon-követhetőség biztosításával. Felülvizsgálat gyakorisága évente.
- Kapcsolat-felvételi adatlap: az ügyféllel való első találkozásról készülő adatlap.
- A szolgáltató és a munkáltatók közti együttműködési megállapodások, szerződések dokumentációja.
- Munkaköreamzés és kompetencia igények felmérésének tényét és eredményét rögzítő dokumentáció, dosszié. A szolgáltató munkaköreamzéssel és kompetencia igények felmérésével kapcsolatos konkrét lépéseit tartalmazó dokumentáció, illetve dokumentációgyűjtemény.
- Utánkövetés dokumentációja: célja a szolgáltatás által kifejtett hosszú távú hatások feltárása, az ügyfél útjának kísérése, tartalmazza az utánkövetés időpontját, szempontrendszerét, valamint az ügyfél által adott visszajelzéseket.
- Munkáltatói ügyfél-elégedettség mérésére használt kérdőív, minek célja az ügyfél-elégedettség mérése. A szolgáltatás résztvevőivel, annak zárásakor szükséges elkészíttetni, majd ezt követően értékelni.

9. A szolgáltatás költségei

A szolgáltatás díjának megállapításánál figyelembe vehető költségek a következők.

- A megvalósításhoz igénybevett szolgáltatások, illetve a megvalósításban résztvevők költségei.
- Kommunikációs költségek.
- Egyéb általános költségek.
- Rezsiköltségek (arányosítással számítva).
- Amortizációs költségek.
- A szolgáltató nyeresége.
- A vissza nem térített áfa.

10. A szolgáltatás időtartama, gyakorisága

A szolgáltatás nyújtása igény szerint, illetve a szolgáltatást igénybe vevő szervezet sajátosságainak megfelelően történik.

11. Kapcsolattartás a megrendelővel, a megrendelő által végzendő tevékenységek, adatszolgáltatás, visszacsatolás.

A kapcsolattartás kiterjedhet olyan további, a 8. pontban nem érintett, a megrendelő és a szolgáltató együttműködésében meghatározó dokumentumokra, amelyek rögzítését bármelyik fél szükségesnek tartja.