**Pracovní list Management**

**Sestavení popisu pracovního místa vedoucího prodejny**

**Prostuduj následující text a zpracuj návrh popisu pracovního místa vedoucího prodejny firmy Sen Market.**

**TVORBA POPISU PRACOVNÍHO MÍSTA**

Tvorba popisu pracovního místa by měla mít přísně stanovený postup a metodiku.
**Postup při přípravě tvorby popisů pracovních míst:
1.** Definování struktury popisů - jaká kritéria chceme v popisu sledovat - základní činnosti, odpovědnosti, pravomoci, kvalifikační požadavky, další požadavky, kompetenční model apod.
**2.** Tvorba jednotného formuláře popisů s možností určitých modifikací podle kategorií pracovních míst (vedoucí zaměstnanci, dělníci, THP apod.). Popis může být začleněn přímo do personálního informačního systému.
**3.** Stanovení klíčových sloves charakterizujících určité činnosti - např. provádí, zajišťuje, eviduje, spolupracuje, řídí apod. Tato slovesa by měla vyjadřovat podstatu popsané činnosti a každý popis činnosti by těmito stanovenými slovesy měl začínat. Smyslem klíčových sloves je také zajištění srovnatelnosti popisů a omezení "lidové tvořivosti jednotlivých tvůrců".
**4.** Analýza pracovních míst, která zjistí požadavky na pracovní místo, jeho náročnost, stupeň odpovědnosti, požadavky na vzdělání, praxi a další požadavky.
**5.** Stanovení jednotných formulací (obecných vět pro činnosti, odpovědnosti a pravomoci). Tyto obecné věty mají zajistit to, aby popis získal flexibilitu a mohl snadněji reagovat na momentální požadavky výkonu pracovního místa.
**6.** Pokud bude tvorba kompetenčního modelu součástí požadavků na popis pracovního místa, je nutné si stanovit klíčové kompetence pro kategorie pracovních míst. Celkový počet způsobilostí by neměl být vyšší než sedm.
**7.** Vytvoření seznamu činností, odpovědností a pravomocí. Tento seznam by měl být následně shrnut do přibližně deseti až patnácti základních činností. Ty pak mohou případně obsahovat podkategorie. Větší počet činností může popis znepřehlednit a snížit jeho pružnost a možnost použití.
**8.** Provedení kontroly a ověření obsahu popisů pracovního místa s vedoucími zaměstnanci a personálním oddělením (případně za pomoci externího poradce). Tuto činnost je dobré opakovat pravidelně, jelikož popisy postupně s vývojem zastarávají.



**Využití popisů pracovního místa v práci s lidmi**
Je mnoho způsobů využití popisů pracovních míst, například pro:
**Hodnocení práce**. Popis pomáhá při stanovování mezd a tarifních stupňů - díky tomu si může personalista udělat představu o vykonávané práci. Pomocí analýzy složitosti práce založené na těchto popisech pak může prosadit spravedlnost do odměňování za práci.
**Hodnocení výkonu**. Zaměstnanec musí být hodnocen na základě aktuálního popisu práce, kterou vykonává. Často se při hodnocení stává, že zaměstnanec řekne: "Netušil jsem, co se ode mne čeká". Aktuální a dobře zpracovaný popis pracovního místa tomu může předejít.
**Plánování vzdělávání a rozvoje zaměstnanců.
Výběr a rozmístění zaměstnanců.**
**Seznámení zaměstnance s novou prací**. Popis pomáhá při uvedení zaměstnance na novou pracovní pozici.
**Dodržování bezpečnosti práce.** Zaměstnanec je obeznámen se svou pracovní náplní a zaměstnavatel je díky tomu chráněn proti nekázni pracovníků.

**Příklad:**

**Řešení:**

****