

مدل شایستگی شغل: مدیر منابع انسانی

این سند با بررسی منابع معتبر موجود در این زمینه (مانند SHRM، Lominger، Korn Ferry، DDI، ONET) و در نظر گرفتن فضای کار ایران، توسط هیئت علمی Job Skill طراحی و پیشنهاد شده است.

آنچه افراد شاغل در این شغل انجام می دهند:

برنامه ریزی، اداره یا هماهنگی فعالیت های منابع انسانی و کارکنان یک سازمان.

مهمترین وظایف فرد شاغل در این شغل:

رابط بین مدیریت و کارکنان با رسیدگی به سوالات، تفسیر و اجرای قراردادهای و کمک به حل مشکلات مربوط به کار. برنامه ریزی، هدایت، نظارت و هماهنگی فعالیت های کاری زیردستان و کارکنان مربوط به استخدام، جبران خدمات، روابط کار و روابط کارکنان. انجام وظایف دشوار مربوط به کارکنان، از جمله رسیدگی به کمبود نیرو، داوری اختلافات، اخراج کارمندان و اجرای رویه های انضباطی.

شایستگی های تخصصی

این گروه از شایستگی ها به صورت تخصصی و بر اساس نیاز هر یک از شغل ها تعریف شده است. سطح و اولویت یادگیری شایستگی ها در این گروه بر اساس ویژگی های هر شغل تغییر می کند.

اولویت	عنوان شایستگی تخصصی	سطح پیشنهادی	آموزش های پیشنهادی
۱	مدیریت منابع انسانی	خبه	مدیریت جامع منابع انسانی، HRBP، طراحی و استقرار فرآیندهای منابع انسانی
۲	رهبری	خبه	رهبری تیم های منابع انسانی، رهبری تحول سازمانی، رهبری موقعیتی
۳	شایستگی های مدیریت	پیشرفته	برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل، مدیریت عملکرد تیم
۴	مذاکره و متقاعدسازی	متوسطه	مذاکره با مدیران و کارکنان، مدیریت تعارض، متقاعدسازی سازمانی
۵	مالی و حسابداری	متوسطه	بودجه ریزی منابع انسانی، تحلیل هزینه های نیروی انسانی، جبران خدمات
۶	مدیریت تولید و عملیات	مقدماتی	آشنایی با فرآیندهای عملیاتی سازمان جهت پشتیبانی منابع انسانی

شایستگی های عمومی

این گروه از شایستگی ها به صورت عمومی برای تمامی شغل ها تعریف شده است و تمرکز آن بر موضوعاتی است که درک و به کارگیری آن ها در تمامی شغل ها لازم و ضروری است. سطح و اولویت یادگیری شایستگی ها در این گروه بر اساس ویژگی های هر شغل تغییر می کند.

اولویت	عنوان شایستگی عمومی	سطح پیشنهادی	آموزش های پیشنهادی
۱	تصمیم گیری و حل مسئله	خبیره	تکنیک های تصمیم گیری مدیریتی، حل مسئله، تحلیل سناریو
۲	حقوق و قوانین	خبیره	قوانین تجارت، قراردادهای حقوق کار
۳	ارتباط کلامی	پیشرفته	فن بیان، ارتباطات مدیریتی، ارائه و پرزنتیشن
۴	تفکر نقادانه	پیشرفته	تفکر تحلیلی، تحلیل داده های فروش، ارزیابی استدلال
۵	ارتباط نوشتاری	پیشرفته	مکاتبات تجاری، گزارش نویسی مدیریتی
۶	فناوری و کامپیوتر	متوسطه	Excel پیشرفته، CRM، داشبوردهای مدیریتی
۷	زبان انگلیسی	متوسطه	زبان انگلیسی تجاری و مکاتبات بازرگانی
۸	خلاقیت	متوسطه	تفکر طراحی، ایده پردازی
۹	بهداشت و ایمنی محیط (HSE)	متوسطه	HSE عمومی، مدیریت ایمنی کارکنان

شایستگی های پایه

این گروه از شایستگی ها به صورت پایه برای تمامی شغل ها تعریف شده است و تمرکز آن بر موضوعاتی است که درک و به کارگیری آن ها در تمامی محیط های کاری لازم و ضروری است. سطح و اولویت یادگیری شایستگی های این گروه برای تمامی شغل ها یکسان در نظر گرفته شده است.

اولویت	عنوان شایستگی پایه	سطح پیشنهادی	آموزش های پیشنهادی
-	شایستگی های محیط کار	متوسطه	مدل ذهنی حضور در محیط کار، آشنایی با ساختار سازمانی، آشنایی با بازار کار، ارتباط موثر در محیط کار
-	خود مدیریتی	متوسطه	خودآگاهی، مدیریت بر خود
-	ارتباط موثر	متوسطه	ارتباط موثر
-	یادگیری	متوسطه	اصول مفاهیم یادگیری، مهارت های مطالعه و یادگیری

توضیحاتی در رابطه با نحوه طراحی مدل شایستگی

مدیر منابع انسانی مسئول هدایت و راهبری تمامی فرآیندهای سرمایه انسانی سازمان از جذب و استخدام تا توسعه، نگهداشت، ارزیابی عملکرد و جانشین پروری است. این نقش حلقه اتصال مدیریت ارشد و کارکنان بوده و تأثیر مستقیمی بر بهره وری، فرهنگ سازمانی و تحقق اهداف کسب و کار دارد.

به همین دلیل، شایستگی های «مدیریت منابع انسانی»، «رهبری»، «مدیریت عملکرد»، «مدیریت استعداد» و «مدیریت استراتژیک» در بالاترین سطح قرار گرفته اند. مدیر منابع انسانی باید بتواند علاوه بر مدیریت عملیات روزمره منابع انسانی، نقش شریک استراتژیک کسب و کار را نیز ایفا کند و تصمیمات منابع انسانی را با اهداف کلان سازمان همسو سازد.

همچنین با توجه به افزایش نقش داده محوری در مدیریت سرمایه انسانی، توانمندی هایی مانند تحلیل داده های منابع انسانی، مدیریت تغییر، توسعه سازمان و فرهنگ سازی اهمیت ویژه ای پیدا کرده اند. ترکیب این شایستگی ها مدیر منابع انسانی را قادر می سازد تا علاوه بر حل مسائل جاری، در توسعه پایدار سرمایه انسانی و مزیت رقابتی سازمان نیز نقش مؤثری ایفا کند.