



# Какво да има в длъжностната характеристика?

от Татяна Христова в [Мениджмънт и лидерство](#)

Сигурна съм, че всеки от вас има готов отговор на въпроса “**Какво да пише в длъжностната характеристика?**”.

Аз също. Основавам се на две неща:

1. Че длъжностната характеристика е документ, който се отнася до конкретна [длъжност](#) в конкретна компания.
2. Че длъжностната характеристика е ключов инструмент за управлението на изпълнението на служителя, както и за определяне на потребността му от обучение, развитие, а и също така че служи и при намиране на нов служител, когато длъжността е вакантна.

Ако сте ме разбрали правилно, неща от сорта “[готови длъжностни характеристики](#)” няма да ви свършат никаква работа. По-добре е да си свършите сами вашата работа, като създадете длъжностни характеристики, валидни само за длъжностите, които съществуват във вашата компания.

И така, какво да има в длъжностната характеристика?

## Основните задачи, които се изпълняват на тази длъжност

Основните задачи са основни задачи. Те не са нито задължения, нито правила, нито отговорности, нито изисквания. Аз лично се придържам към правилото, че длъжностната характеристика трябва да включва не повече от 10-12 основни задачи.

Завчера ми се наложи да изготвя [длъжностна характеристика](#). Цялата дейност, която се извършва на тази [длъжност](#) всъщност сведох в 2 основни групи задачи. Колкото по-просто ги формулирам, толкова по-доволни са хората, които ползват в бъдеще тази длъжностна характеристика.

## Резултати, които служителят трябва да постигне

“Резултатите” са това, което очакваме от изпълнението на основните задачи. Ако основните задачи са, както ви казах по-горе, конкретни, ясни, точно дефинирани, то да определите очакваните резултати няма да представлява никакъв проблем за вас.

Ето един пример от длъжностната характеристика на сервитьор в един конкретен ресторант. Една от основните му задачи е “*Обслужва гостите на ресторанта*”, а резултатът, който собственикът на ресторанта, иска е “*Спазване на вътрешнофирмените стандарти за обслужване на гости в ресторанта*”.

Възможно беше, разбира се, личната отговорност на сервитьора да се определи и по друг начин, но за собственика на въпросния ресторант от значение беше сервитьорите да се придържат стриктно към вътрешнофирмени стандарти за обслужване.

Можете да определяте няколко отговорности, но аз лично се придържам към не повече от 3.

## **Изисквания**

Това са изисквания най-вече за образование, познания, умения, а в някои случаи и някакъв трудов опит.

Отново въпрос на избор е какъв бихте искали да е служителят, който заема тази длъжност. Затова бъдете внимателни, когато пишете тези изисквания. те не бива да са прекалено амбициозни, защото може би няма да можете да намерите хора с такива профили.

От друга страна изискванията не бива да са и прекалено посредствени. Дори и в случаите, когато ви се струва, че трудовият пазар не предлага кой знае какви кандидати. Така че не вдигайте и не сваляйте драстично летвата.

Знам, че има и други неща, които трябва да са в длъжностната характеристика – “наименование на длъжността”, “предназначение”, “подчинен на...”, “шифър/код” и др. Вие също ги знаете.

За мен по-важно е все пак да има три неща:

- Каква е **работата** (основните задачи), която се върши на тази длъжност.
- Какви са **резултатите** (отговорностите), които се очакват от тази длъжност.
- Какви са **изискванията** към служителя, който заема тази длъжност.

Успеете ли да се справите с формулировката на тези три неща, вие ще имате [добра длъжностна характеристика](#), която ще ви служи като основа за управлението на хората, които заемат длъжностите във вашата организация!