



# ۱۲ وظیفه اصلی مدیر منابع انسانی + شرح شغل

تیم تحریریه اقیانوس آبی

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اکیانوس آبی](#) سر بزنید.



اگر بخواهيم مديریت منابع انسانی را درست انجام دهيم، ابتدا بايد بدانيم مدير منابع انسانی چه کسی است و چه وظایفی دارد. وظیفه مديریت منابع انسانی در سازمان بسیار مهم است. شرح وظایف واحد منابع انسانی شامل استخدام، مديریت عملکرد کارمندان، یادگیری و توسعه و بسیاری موارد دیگر است.

در این مقاله از **مجله اقيانوس آبی** به بررسی شرح وظایف مدير منابع انسانی می پردازيم و توضیح می دهيم که چگونه آن ها به پیشرفت سازمان کمک می کنند.

## مدير منابع انسانی کیست؟

قبل از آشنایی با شرایط احراز شغل مدير منابع انسانی و شرح وظایف مديریت منابع انسانی، بهتر است با تعريف این سمت آشنا شوید. ارتباط و همکاری با پرسنل و نیروهای حاضر در یک کسب و کار به شیوه ای که باعث استفاده صحیح از توانایی های آنان شود و کسب و کار را به رسیدن به اهدافی که دارد یاری کند را مديریت منابع انسانی می گویند.

با این تعريف می توانيم متوجه شويم که **شغل مدير منابع انسانی** تمام روابط انسانی داخل یک سازمان و کسب و کار را در بر می گیرد.

این به این معنی است که فرایندهایی مربوط به پرسنل مانند **استخدام، آموزش کارمندان، حقوق و ...** بر عهده مدير منابع انسانی خواهد بود. یک مدير منابع انسانی وظایف اداری هر پرسنل در کسب و کار را برنامه ریزی و هدایت می کند.

شغل مدير منابع انسانی و طبیعتاً شرایط احراز شغل کارشناس منابع انسانی بسیار مهم و موثر است، زیرا می تواند فرآیندهای کارمندان را بهینه کند .

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنيد.

## شرح شغل مدير منابع انساني

مدير منابع انساني مسئول مديريت و پيشرفت منابع انساني سازمان است. اين شخص معمولاً مسئول تحليل و برنامه‌ريزي نيازهاي منابع انساني سازمان، انتخاب و جذب نيرو، طراحي و اجرائي برنامه‌هاي آموزشي و توسعه کارکنان، بررسي و ارزيابي عملکرد کارکنان، مديريت سيستم حقوق و دستمزد، مديريت مزایا و تعويضات، مديريت ارتقاء و پيشرفت شغلي کارکنان و همچنين پشتيباني از کارکنان در مواردی مانند مشکلات رواني و تنش‌هاي شغلي است.

در واقع، مدير منابع انساني بايد تمامی نيازهاي منابع انساني سازمان را به صورت کارآمد و بهينه مديريت کند تا کارکنان بتوانند بهترين عملکرد را در سازمان داشته باشند و سازمان به طور کلي به بهبود و پيشرفت بيشتري برسد.

## شرایط احراز شغل مدير منابع انساني

شرایط احراز مدير منابع انساني به طور کل به اين شکل است که فرد بايد دارای مدرک تحصيلی در رشته‌هايی مانند مديريت، مهندسي صنايع و يا رشته‌هاي علوم انساني و اجتماعي باشد.

ديگر شرایط احراز شغل مدير منابع انساني به شرح زير است:

- اطلاع کافي داشتن درباره قوانين استخدام
- آشنائي با قوانين حقوق و دستمزد
- آشنا بودن با روانشناسي و روابط عمومي
- داشتن توانايي برنامه ريزي، آينده نگري و مديريت فرايند هاي داخل کسب و کار
- آشنا بودن با نفر افزار هاي مديريت منابع انساني و سيستم هاي مربوط با آن

برای مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتماً به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

• خلاق، همدل و

در ادامه در کنار شرح شغل و شرایط احراز شغل مدیر منابع انسانی به نکاتی که به وسیله آن می توانیم استخدام مدیر منابع انسانی را انجام دهیم می پردازیم با [گروه اقیانوس آبی](#) همراه باشید:

## نکات استخدام مدیر اداری و منابع انسانی

برای آن که بتوانیم برای کسب و کارمان یک **مدیر منابع انسانی موفق** را استخدام کنیم، علاوه بر تسلط بر **شرح شغل کارشناس منابع انسانی** و شرایط احراز شغل مدیر منابع انسانی، باید نکاتی را درباره ی آن بدانیم. در ادامه به بررسی برخی از این نکات می پردازیم:

### ۱. مدرک تحصیلی رشته منابع انسانی

از مهم ترین شرایط احراز شغل کارشناس منابع انسانی، مدرک کارشناسی در رشته منابع انسانی یا دیگر رشته هایی مانند مدیریت، مهندسی صنایع و... است. اما برای این که همین مدیر منابع انسانی در سطوح بالاتر فعالیت کند، نیاز به مدرک کارشناسی ارشد در رشته مدیریت بازرگانی و یا رشته منابع انسانی دارد.

### ۲. دوره کارآموزی

این مورد را نمی توان یکی از شروط تبدیل شدن فرد به یک مدیر منابع انسانی دانست. اما افرادی که سابقه کاری پایینی دارند، می توانند به وسیله دوره کارآموزی تجربه کاری به دست بیاورند.

۳. تجربه کاری، از مهم ترین شرایط احراز شغل کارشناس منابع انسانی

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.



یک مدیر منابع انسانی موفق نیاز به تجربه کاری در پست های مرتبط را دارد. این فرد به دلیل آن که در رابطه با منابع انسانی وظایف مهمی را بر عهده دارد مانند استخدام و... نیاز است تا از تجربه کاری مناسبی برخوردار باشد تا بتواند وظایف خود را به درستی انجام دهد.

## وظایف مدیریت منابع انسانی چیست؟

وظایف منابع انسانی در شرکت عبارتند از:

۱. برنامه ریزی منابع انسانی

۲. استخدام و گزینش

۳. مدیریت اجرایی

۴. یادگیری و توسعه

۵. برنامه ریزی شغلی

۶. ارزیابی عملکرد کارکنان

۷. پاداش

۸. روابط صنعتی

۹. مشارکت و ارتباط کارکنان

۱۰. سلامت و امنیت

۱۱. رفاه شخصی

۱۲. مسئولیت های اداری

### ۱ - برنامه ریزی منابع انسانی

اولين وظيفه مديریت منابع انسانی شناخت نیازهای آینده سازمان است، یعنی سازمان به چه نوع افرادی و چند نفر نیاز دارد؟ دانستن این موضوع به استخدام، انتخاب، مدیریت عملکرد، یادگیری و توسعه و سایر **وظایف مدیریت منابع انسانی** در شرکت شکل می دهد.

مثلا ممکن است مدیرمنابع انسانی تشخیص دهد که یک یا چند مسئولیت می توانند برون سپاری شوند و یا کارمند نیازی به حضور در سازمان ندارد و می تواند **دورکاری** کند .

## ۲- استخدام و گزینش

وظیفه مدیریت منابع انسانی شامل جذب افراد برای کار در سازمان و انتخاب بهترین داوطلب است. جذب و **استخدام افراد خوب** با داشتن یک برند کارفرمای قوی و استراتژی های منبع یابی مناسب، صورت کی گیرد. هنگامی که داوطلبین درخواست دادند، وارد فرآیند انتخاب بهترین کاندیداهای واجد شرایط و با بالاترین پتانسیل می شوید.

پیشرفت های فناوری در استخدام بسیار سریع پیش رفته است و در نتیجه انواع مختلفی از ابزارهای استخدام برای هر قسمت از قیف استخدام شما وجود دارد.

## ۳- یادگیری و توسعه کارمندان

توانمندسازی کارکنان برای توسعه مهارتهایی که برای آینده نیاز دارند، یکی از اساسی ترین وظایف واحد آموزش در منابع انسانی است که شکاف بین نیروی کار امروزی و نیروی کار مورد نیاز در آینده نزدیک را پر می کند. به طور سنتی، سازمان ها بودجه مشخصی برای یادگیری و توسعه سازمان دارند.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

سپس اين بودجه بين کارکنان آن توزيع مي شود. در برخي کشورها اين هزينه اجباري است. به عنوان مثال، در بریتانیا، شرکت هايي با صورت حساب سالانه بيش از ۳ ميليون پوند، نرخ اجباري ۵٪ را براي آموزش حرفه اي کارکنان خود مي پردازند و تبديل شدن به يك **سازمان يادگيرنده** را جدي مي گيرند.

با وجود تفاوت در مقررات، تقريباً همه کارفرمايان ارزش سرمايه گذاري در مهارت هاي (آينده) کارکنان خود را درک مي کنند. اين وظيفه منابع انساني در سازمان است که اين تلاش ها را در مسير درست هدايت کند.

#### ۴ - برنامه ريزي شغلي

در شرح وظيف مدير منابع انساني، برنامه ريزي شغلي، راهنمايي و توسعه براي کارکنان است که با هم به عنوان مسيريابي شغلي شناخته مي شود.

نشان دادن اينکه چگونه جاه طلبي آنها مي تواند با آينده شرکت هماهنگ باشد به کارمندان کمک مي کند تا آنها را درگير اهداف سازمان کند. براي سازمان، مزايای برنامه ريزي همچون :  
جانشين پروري بهتر، بهره وري بالاتر و برند کارفرمايي قوي تری وجود دارد.

#### ۵ - مدیریت عملکرد کارمندان

مديريت عملکرد در وظيف مدير منابع انساني آمده است و براي حصول اطمینان از اينکه کارمندان درست کار مي کنند يا نه، ضروري است. **مديريت عملکرد** خوب شامل رهبري خوب، هدف گذاري واضح و سنجش بازخورد است.

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.



ابزارهای مدیریت عملکرد شامل بررسی عملکرد (دوباره) سالانه است که در آن کارمند توسط مدیر خود بازبینی می شود. همچنین شامل ابزارهای بازخورد ۳۶۰ درجه نیز هست که در آن هم رده ها، مدیران، زیردستان و گاهی اوقات حتی مشتریان عملکرد کارمند را بررسی می کنند. این نوع ابزارها می توانند در ارائه بازخورد بسیار مفید باشند.

مدیریت عملکرد به عنوان یکی از مهمترین وظایف مدیریت منابع انسانی در سازمان ابزاری است برای از بین بردن شکاف بین نیروی کاری که امروز دارید و نیروی کاری که می خواهید فردا داشته باشید. مدیریت عملکرد یکی از بهترین راه ها برای ایجاد نیروی کار آینده از طریق **یادگیری سازمانی** و توسعه است.

## ۶- ارزیابی عملکرد نیروی انسانی

همانطور که یک تجارت و جامعه تغییر می کند، نحوه ارزیابی کارمندان نیز باید با توجه به استراتژی های سازمان به روز شود. ارزیابی عملکرد یک جنبه فنی از وظایف نیروی انسانی است. در شرح وظیفه مدیریت منابع انسانی است که با ارزیابی عملکرد منابع انسانی، اطمینان حاصل می شود که شرکت هم در سطح استراتژیک و هم در ارائه خدمات و پشتیبانی موفق است. در عمل، مدیریت وظایف و ارزیابی عملکرد شامل مقایسه بخش های مختلف عملیات کلی منابع انسانی است. این می تواند شامل کیفیت و در دسترس بودن کارگران، محل کار، زمان کار، وضعیت اقتصادی، مسئولیت های شغلی و ارزش افزوده یک شغل به سازمان شما باشد. روش های مختلفی برای رتبه بندی و ارزیابی عملکرد نیروی انسانی وجود دارد:

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.



## ۱. روش رتبه‌بندی

روشی که در آن عملکردهای منابع انسانی را برحسب میزان مشارکت آنها در کل سازمان رتبه‌بندی می‌کنند و ارزیاب‌ها باید تصمیم بگیرند که کدام یک ارزشمندتر است. این کار با تمام عملکردها انجام می‌شود و بر اساس نتیجه، رتبه‌بندی ایجاد می‌شود.

## ۲. روش طبقه‌بندی

مشاغل را نیز می‌توان با استفاده از روش‌های طبقه‌بندی در دسته‌های مختلف طبقه‌بندی کرد. در این مورد، مشاغل دسته‌بندی می‌شوند و سپس در این دسته‌بندی‌ها رتبه‌بندی می‌شوند. دسته‌بندی‌ها می‌تواند شامل تحصیلات، تجربه، درجه مهارت‌های تخصصی مورد نیاز برای انجام کار، میزان تقاضای این مهارت‌ها و غیره باشد.

## ۳. روش امتیاز

مشاغل بر اساس عواملی که سازمان معتقد است بیشترین سهم را در موفقیت آن دارد، دسته‌بندی می‌شود. سپس برای هر شغل به هر دسته امتیازی تعلق می‌گیرد.

این دسته‌ها می‌توانند شامل شایستگی‌های کلیدی مانند حل مسئله، دانش فنی، مهارت‌های ارتباطی و تأثیرگذاری، قابلیت نوآوری، هوش تجاری و غیره باشند. این شایستگی‌ها در هر سازمان متفاوت خواهد بود.

## ۴. روش شخصی

در این روش خود کار ارزیابی نمی‌شود، بلکه شخص انجام دهنده کار ارزیابی می‌شود. در اینجا کارمندان بر اساس مهارت‌ها و شایستگی‌هایشان پاداش می‌گیرند.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.

## ۷- پاداش دادن به کارمندان

پاداش دادن به کارمندان و دادن غرامت و مزایا برای جذب نامزد مناسب جزء وظیفه مدیریت منابع انسانی است. در برخی کشورها، مانند ایالات متحده آمریکا، بیمه درمانی اغلب بخشی از یک پیشنهاد شغلی است.

با این حال، در کشورهایی مانند بریتانیا، که در آن یک سیستم بهداشت عمومی بیشترین مراقبت‌های بهداشتی را برای اکثر مردم فراهم می‌کند، اینطور نیست. چارچوب کل پاداش‌ها نشان می‌دهد که پاداش‌ها چیزی بیش از پول هستند، مثلاً می‌توانند پیامدهای رابطه‌ای و روانی باشند.

پاداش‌های منابع انسانی شامل **افزایش حقوق**، رشد و فرصت‌های شغلی، موقعیت، شناخت، فرهنگ سازمانی خوب و تعادل رضایت بخش کار و زندگی است. برای مثال، همکاران فوق العاده و کار معنادار نیز برای کارمندان پاداش محسوب می‌شود.

پاداش پولی شغل شامل پاداش‌های مالی و سایر مزایای (ثانویه) است مانند:

۱. حقوق پایه

۲. پرداخت مبتنی بر عملکرد

۳. جوایز

۴. محیط اجتماعی

۵. امنیت شغلی

۶. وضعیت

۷. کار متناوب

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.

۸. خودمختاری

۹. فرصت های رشد

۱۰. بازخورد

۱۱. فرصت های توسعه رسمی و غیر رسمی

## ۸- بهداشت و ایمنی کارکنان، وظیفه مدیریت منابع انسانی

از شرح وظایف مدیر اداری و منابع انسانی ایجاد و اجرای مقررات ایمنی و بهداشت است. تبدیل این مقررات به بخشی از فرهنگ شرکت یکی از شرح وظایف و مسئولیت های مدیریت منابع انسانی است.

یک مثال معروف شرکت نفت شل است که در آن راه رفتن از پله ها بدون نگه داشتن نرده ممنوع است. ایمنی بخش بزرگی از فرهنگ شرکت است که باید در همه جای سازمان اعمال شود.

## ۹- رفاه شخصی کارمندان

وظیفه مدیریت منابع انسانی کمک و مراقبت از کارکنان در هنگام مواجهه با مشکلات شخصی است. رفاه شخصی یعنی حمایت از کارمندان زمانی که همه چیز طبق برنامه پیش نمی رود. مشکلات در محیط کار و بیرون می تواند بر عملکرد، مشارکت و بهره وری کارکنان تأثیر منفی بگذارد. این به نوبه خود به سود نهایی یک شرکت آسیب می زند.

ایجاد رفاه شخصی خوب برای کارمندان که از مهم ترین وظیفه hr است، باید در سطح ارتباط یک به یک با کارمندان و ارتباط بین تیم ها و شرکت ها عمل کند.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

به عنوان مثال، يك شركت ممكن است يك برنامه كمك به كاركنان ارائه دهد كه از طريق آن هر كسي كه داراي مشكلات سلامت روان است، مي تواند به مشاوره دسترسي داشته باشد. در سطح سازماني، اين شركت مي تواند يك روزي را به برگزاري سمينار آگاهي از سلامت روان اختصاص دهد.

## ۱۰- روابط صنعتي

يكی دیگر از وظايف مدیریت نيروی انساني حفظ و تقويت روابط با اتحاديه های کارگري و ساير گروه ها و اعضاي آنها است.

حفظ روابط خوب با اتحاديه ها به شناسايی و حل سريع تضادهای احتمالی كمك می كند و همچنين در زمان های اقتصادي دشوارتر كه اخراج كارمندان يا اقدامات ديگر مورد نیاز است مفيد خواهد بود.

## ۱۱- مشاركت و ارتباط كاركنان

به گفته ديو اولريش، یکی از كليدی ترين وظايف مدير منابع انساني اين است كه با كارمندان مشاركت و ارتباط خوبی برقرار كند. كارمندان بايد از موضوعات مختلف كه به آنها مربوط می شود، مطلع شوند.

## ۱۲- مسؤليت های اداري

از آخرين وظايف و اهداف مدیریت منابع انساني، مسؤليت اداري آن است كه شامل رويه های پرسنل و سيستم های اطلاعات مدیریت منابع انساني است.

رويه هاي پرسنلي شامل رسيدگي به ترفيعات، جابجايي ها، نظم و انضباط، بهبود عملکرد، بيماري، مقررات، تنوع فرهنگي و نژادي، صميميت هاي ناخواسته و غيره است. براي هر يك از اين موقعيت‌ها، سياست‌ها و رويه‌هايي بايد تدوين و دنبال شوند تا بر اين چالش‌ها غلبه کنند. سيستم هاي اطلاعات واحد منابع انساني داده هاي کارکنان را ذخيره مي کند. اين سيستم ها بايد خريداري، پياده سازي و مديريت شوند تا بتوان از داده هاي آن براي تصميم گيري بهتر استفاده کرد.

## نتيجه گيري

در مقاله شرح شغل مدير منابع انساني متوجه شديم که شرح وظايف مديريت منابع انساني و اداري چند وجه دارد که شرکت ها را قادر مي سازد بيشترين بهره را از نيروي کار خود ببرند. به عنوان يك متخصص و **مدير منابع انساني**، بايد مجموعه مهارت هاي گسترده اي براي انجام شرح وظايف مدير منابع انساني داشته باشيد.

آموزش نمي‌تواند با کسب مدرک اصلي شما خاتمه يابد. جامعه و محل کار دائما در حال تغيير و تحول هستند. شما نيز بايد به طور مداوم توسعه پيدا کنيد تا نيروي کار خود را با اطمينان از طريق تغيير هدايت کنيد. اميدواريم در اين مقاله توانسته باشيم اين موضوع که وظايف hr چيست را براي شما روشن کرده باشيم.

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

## سوالات متداول

### ۱. وظایف مدیریت منابع انسانی چه هستند؟

۱. برنامه ریزی منابع انسانی

۲. استخدام و گزینش

۳. آموزش و توسعه

۴. برنامه ریزی شغلی

۵. ارزیابی عملکرد نیروها

۶. پاداش و انگیزه بخشی

۷. مشارکت و ارتباط کارکنان

۸. سلامت، امنیت و رفاه شخصی پرسنل

### ۲. شرح شغل مدیر منابع انسانی چیست؟

مدیر منابع انسانی مسئول مدیریت و پیشرفت منابع انسانی سازمان است. این شخص معمولاً مسئول تحلیل و برنامه‌ریزی نیازهای منابع انسانی سازمان، انتخاب و جذب نیرو، طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی و توسعه کارکنان، بررسی و ارزیابی عملکرد کارکنان، مدیریت سیستم حقوق و دستمزد، مدیریت مزایا و تعویضات، مدیریت ارتقاء و پیشرفت شغلی کارکنان و همچنین پشتیبانی از کارکنان در مواردی مانند مشکلات روانی و تنش‌های شغلی است