

حکم کارگزینی یا حکم پرسنلی چیست؟

در دنیای پرسرعت و رقابتی امروز، کارآیی و اثربخشی فرایند استخدام می‌تواند تأثیر زیادی بر موفقیت یک سازمان داشته باشد. یکی از ابزارهایی که به طور فزاینده‌ای به ارزش آن در استخدام پی برده می‌شود، «حکم کارگزینی» است. در این مقاله تلاش می‌کنیم به این پرسش که حکم کارگزینی دقیقاً چیست و چه مزایایی برای سازمان‌ها به همراه دارد؟ پاسخ دهیم و به اهمیت و مزایای متعدد آن می‌پردازیم. پس تا انتهای مطلب همراه ما باشید.

کلیک کنید

برای دریافت دموی نرم افزار منابع انسانی

حکم کارگزینی چیست؟

حکم کارگزینی که گاهی به آن **حکم پرسنلی** نیز گفته می‌شود، یک درخواست رسمی برای پر کردن یک جای خالی در یک سازمان است. این یک سند حیاتی در فرایند استخدام است که معمولاً توسط مدیر یا ناظر یک بخش که نیاز به نیروی جدید را شناسایی کرده است، آغاز می‌شود. حکم کارگزینی جزئیات مربوط به موقعیت شغلی، از جمله عنوان شغلی، شرح وظایف، مسئولیت‌ها، صلاحیت‌ها و مهارت‌های مورد نیاز را بیان می‌کند. علاوه بر این، ممکن است شامل جزئیات مربوط به فوریت استخدام،

محدودیت‌های بودجه‌ای و هر اطلاعات مهم دیگری باشد که برای هدایت تیم استخدام در فرایند جستجوی نامزدهای مناسب ضروری است.



اجزای کلیدی حکم کارگزینی

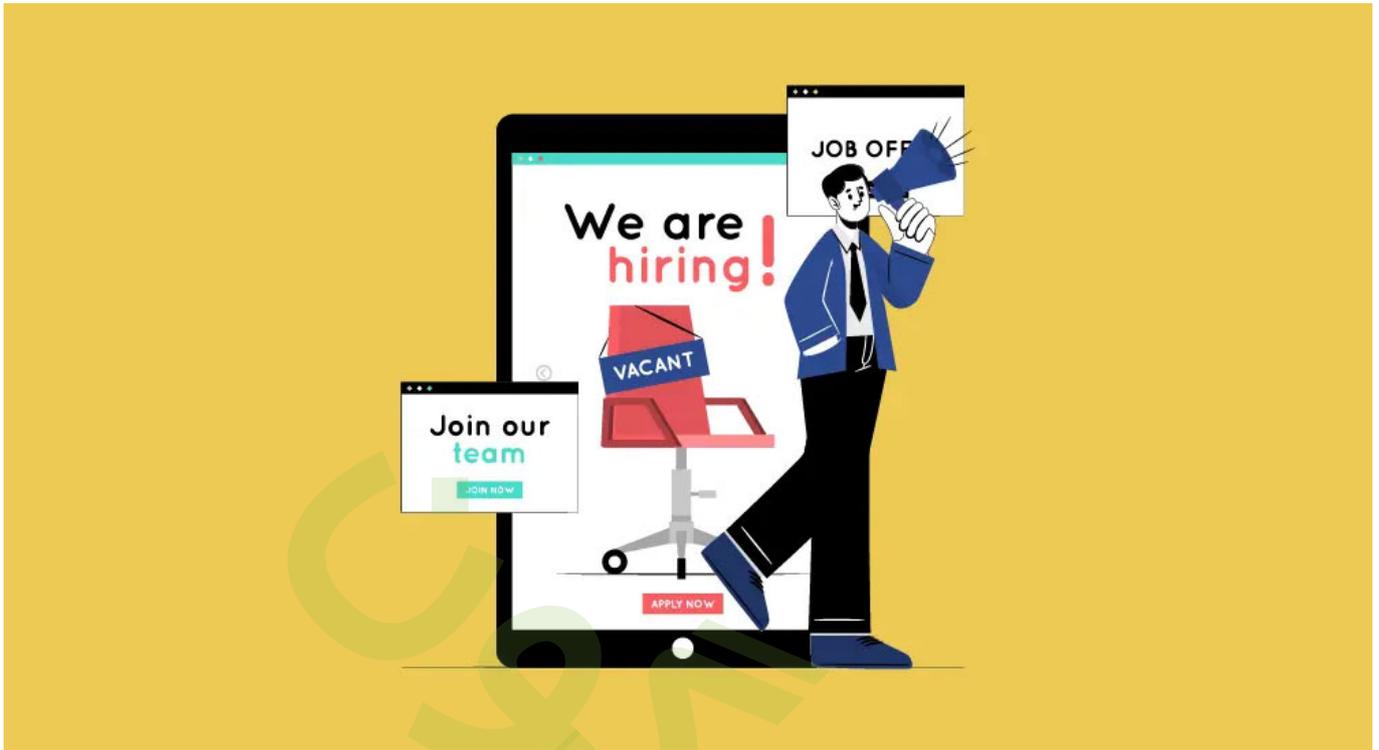
در حالت کلی یک حکم کارگزینی دارای بخش‌های متعددی است و در آن، به نکات زیر اشاره شده است:

1. **عنوان شغلی و بخش:** به وضوح عنوان شغلی و بخشی که نیاز به نیروی جدید دارد را بیان می‌کند.
2. **شرح وظایف:** توضیح دقیقی از نقش شامل وظایف و مسئولیت‌های روزانه را ارائه می‌دهد.

3. **صلاحیت‌ها و مهارت‌ها:** صلاحیت‌های لازم مانند تحصیلات و تجربه به همراه مهارت‌های خاص مورد نیاز موقعیت شغلی خالی را عنوان می‌کند.
 4. **ساختار گزارش‌دهی:** اطلاعاتی در مورد این که نیروی جدید به چه کسی گزارش می‌دهد و چه روابط سازمانی با افرادی خواهد داشت را ارائه می‌دهد.
 5. **حقوق و مزایا:** محدوده حقوق و خلاصه‌ای از مزایای ارائه‌شده در سازمان را توضیح می‌دهد.
 6. **زمان‌بندی استخدام:** فوریت استخدام و تاریخ شروع ترجیحی کار را اعلام می‌کند.
 7. **امضای تأیید:** شامل امضاهای مربوطه برای تأیید نیاز به موقعیت جدید است.
- موارد مذکور مهم‌ترین اطلاعاتی هستند که باید در حکم کارگزینی درج شوند. با این حال این اطلاعات در هر سازمان ممکن است متفاوت باشند.

مزایای حکم کارگزینی برای سازمان‌ها

استفاده از حکم کارگزینی در هر سازمان مزایای زیادی را برای سازمان و مدیرانش به همراه دارد. در ادامه به تعدادی از مهم‌ترین این مزایای اشاره می‌کنیم:



1. ساده‌سازی فرایند استخدام

حکم کارگزینی با توضیح دقیق شرح شغل، به ساده‌سازی فرایند استخدام کمک می‌کند. وجود این سند، باعث افزایش توجه به جزئیات مورد درخواست مدیران توسط تیم منابع انسانی می‌شود و احتمال خطا و سوءتفسیر را کاهش می‌دهد.

2. بهبود همکاری

این حکم باعث همکاری بهتر بین مدیران استخدام و بخش‌های منابع انسانی می‌شود. با

وجود یک درخواست دقیق، تیم‌های منابع انسانی می‌توانند بهتر نیازها و ترجیحات دقیق بخش را درک کنند و تلاش‌های استخدامی هدفمندتر و کارآمدتری داشته باشند.

3. افزایش تطابق نیازها با نامزدها

شرح شغلی و صلاحیت‌های دقیق موجود در حکم کارگزینی به جذب نامزدهای مناسب کمک می‌کند. با وجود این حکم متقاضیانی که سازگاری بیشتری با شرح شغلی و نیازهای سازمان دارند، انتخاب می‌شوند و احتمال استخدام افراد نامناسب کاهش پیدا می‌کند.

4. صرفه‌جویی در زمان و هزینه

یک حکم کارگزینی که به خوبی تعریف شده است می‌تواند به طور قابل توجهی، زمان و هزینه مربوط به فرایند استخدام را کاهش دهد. این حکم با ارائه راهنمایی‌های روشن، زمان مورد نیاز برای استخدام را به حداقل می‌رساند و فرایند غربالگری و انتخاب را تسریع می‌کند.

5. پاسخ‌گویی و پیگیری

حکم کارگزینی یک سابقه رسمی ایجاد می‌کند که می‌توان آن را پیگیری و حسابرسی

کرد. این حکم اطمینان می‌دهد که تصمیمات استخدامی موجه و با اهداف استراتژیک سازمان هماهنگ هستند.

6. ثبات در استخدام

استفاده از فرایند حکم کارگزینی استاندارد، ثبات را در سراسر سازمان تضمین می‌کند. این قانونمندی به ویژه در سازمان‌های بزرگ حیاتی است، چرا که به حفظ یک استراتژی استخدام منسجم که با فرهنگ و ارزش‌های شرکت همخوانی دارد، کمک می‌کند.

7. انطباق قانونی

مستندسازی نیازهای استخدام و فرایندها می‌تواند به سازمان‌ها کمک کند تا با قوانین و مقررات کاری مطابقت داشته باشند. احکام کارگزینی اطمینان می‌دهند که تمام معیارهای لازم برآورده شده و فرایند استخدام شفاف و منصفانه است.

8. برنامه‌ریزی استراتژیک نیروی کار

احکام کارگزینی ابزارهای ارزشمندی برای برنامه‌ریزی استراتژیک نیروی کار هستند. آن‌ها اطلاعات زیادی از نیازهای نیروی انسانی در بخش‌های مختلف ارائه می‌دهند و به پیش‌بینی روندها و نیازهای استخدامی آینده کمک می‌کنند.

توجه کنید که موارد مذکور تنها بخشی از مزایای استفاده از احکام کارگزینی در سازمان‌ها محسوب می‌شوند.



مراحل ضروری برای استفاده از حکم کارگزینی

سازمان‌ها برای بهره‌مندی از مزایای احکام کارگزینی باید مراحل زیر را در نظر بگیرند:

1. توسعه یک الگوی استاندارد: ایجاد یک الگوی جامع که شامل همه زمینه‌های ضروری باشد. این الگو باید قابل تطبیق با بخش‌ها و شغل‌های مختلف سازمانی باشد.
2. آموزش و آگاهی: اطمینان حاصل کنید که تمامی پرسنل مربوطه (به خصوص افرادی که نیازمندی‌های استخدام هر تیم را اعلام می‌کنند) آموزش دیده‌اند که

- چگونه به طور مؤثر، احکام کارگزینی را ایجاد و استفاده کنند.
3. **یکپارچه‌سازی با سیستم‌های منابع انسانی:** فرایند حکم کارگزینی را با سیستم‌ها و نرم‌افزارهای موجود منابع انسانی یکپارچه کنید تا گردش کارها ساده‌تر شود و سوابق استخدام با دقت بیشتری ذخیره‌سازی شوند.
4. **بازبینی‌های دوره‌ای:** به طور دوره‌ای الگوی حکم کارگزینی و فرایند استخدام را بررسی و به‌روزرسانی کنید تا بتوانید پاسخگوی نیازهای در حال تغییر سازمانی باشید.

مراحل استخدام در سازمان‌ها

حکم کارگزینی در صورتی به درستی تدوین می‌شود که مراحل استخدام به صورت کامل و صحیح انجام شده باشند، چرا که بدون طی شدن این مراحل، اطلاعاتی مانند شرح دقیق شغل به خوبی جمع‌آوری نمی‌شوند. به همین دلیل در ادامه به ارائه توضیحاتی در خصوص مراحل استخدام می‌پردازیم.

1. شناسایی نیاز

فرآیند استخدام با احساس نیاز به نیروی جدید آغاز می‌شود. این اتفاق می‌تواند به دلیل رشد سازمان یا تیم، ایجاد جای خالی یا نیاز به مهارت‌های خاص، رخ بدهد.

2. تعریف نقش

شرح شغل باید به وضوح مشخص شود. این مورد شامل مسئولیت‌ها، صلاحیت‌ها و مهارت‌های موردنظر سازمان است. وجود حکم کارگزینی که شامل شرح دقیق شغل است به جذب متقاضیان مناسب کمک و از ابتدا انتظارات سازمان را مشخص می‌کند. این مرحله نقش مهمی در فرایند استخدام دارد و بدون آن، مشکلات زیادی در این فرایند رخ می‌دهد.

3. برنامه‌ریزی استراتژی استخدام

درباره کانال‌های استخدام (مثلاً سایت‌های شغلی، شبکه‌های اجتماعی، آژانس‌های استخدام و...) و بودجه فرایند استخدام تصمیم‌گیری کنید.



4. یافتن متقاضیان

از کانال‌های انتخابی برای تبلیغ موقعیت شغلی و جستجوی فعال متقاضیان بالقوه استفاده کنید. این مرحله می‌تواند شامل پیشنهادهای کارمندان (معرفی افراد واجد شرایط) و شبکه‌سازی هم باشد.

5. غربالگری درخواست‌ها

رزومه‌ها را بررسی و متقاضیان واجد شرایط را انتخاب کنید. غربالگری اولیه ممکن

است شامل مصاحبه‌های تلفنی هم باشد.

6. مصاحبه‌ها

مصاحبه‌های ساختارمند انجام دهید. برای این کار ابتدا با مصاحبه‌های اولیه را برای محدود کردن بیشتر متقاضیان شروع کنید و سپس مصاحبه‌های دقیق‌تر را با مدیران منابع انسانی یا مدیران تیم‌ها برگزار کنید.

7. ارزیابی و آزمایش

بسته به نقش، این مرحله ممکن است شامل تست‌های فنی، ارزیابی‌های روان‌سنجی یا وظایف عملی برای ارزیابی مهارت و تناسب متقاضی با شغل موردنظر باشد.

8. بررسی مراجع و پیشینه

سوابق شغلی، صلاحیت‌ها و هر اطلاعات مرتبط دیگری را بررسی کنید تا از اعتبار متقاضی اطمینان حاصل کنید.

9. تصمیم‌گیری

بر اساس اطلاعات جمع‌آوری‌شده، در مورد بهترین متقاضی برای نقش تصمیم‌گیری کنید.

10. پیشنهاد و مذاکره

پیشنهاد شغلی خود را به متقاضی منتخب ارائه دهید و در صورت نیاز برای اطلاع دادن تمام شرایط سازمان با او مذاکره کنید. این مرحله شامل بحث درباره حقوق، مزایا و تاریخ شروع به کار است.

11. آموزش و آشناسازی

پس از قبول پیشنهاد، فرآیند آشناسازی با سازمان را آغاز کنید تا نیروی جدید به شرکت وارد شود. این مورد شامل آموزش و تنظیم منابع لازم است.



استفاده از نرم افزارها برای ساده سازی امور

امروزه نرم افزارهای متعددی با هدف تسهیل امور اداری طراحی و تولید شده اند. در ادامه دو نرم افزار را به شما معرفی می کنیم که تأثیر زیادی در فرایند استخدام و صدور حکم پرسنلی دارند.

نرم افزار پرسنلی دیدگاه

این نرم افزار به صدور احکام کارکنان مانند حکم کارگزینی می پردازد و طراحی و تدوین این احکام را با سرعت و دقت بیشتری انجام می دهد. با استفاده از این روش، صدور هر حکم تنها با چند کلیک انجام می شود و احتمال خطای انسانی به حداقل می رسد. از جمله مزایای [نرم افزار پرسنلی دیدگاه](#) می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- قابلیت ویرایش اطلاعات
- افزایش دقت
- انطباق‌پذیری با ساختار شغلی سازمان
- کارایی بالا
- ایجاد آرشیوی کامل از اطلاعات پرسنل

نرم افزار جذب و استخدام دیدگاه

با کمک نرم افزار جذب و استخدام دیدگاه می‌توان راه‌حل‌های نوآورانه‌ای را برای استفاده از تیم منابع انسانی به خصوص واحد جذب و استخدام به کار گرفت. این نرم‌افزار کمک زیادی به تیم منابع انسانی سازمان می‌کند. به عنوان مثال:

- دسترسی به اطلاعات تمام متقاضیان شغلی در زمانی کوتاه
- ذخیره‌سازی و مدیریت اطلاعات
- امکان جستجوی سریع بین کاندیداها
- امکان ردیابی فرایند استخدام به صورت گام به گام
- صرفه‌جویی در زمان و هزینه
- امکان نظارت بر فرایند استخدام



برای دریافت دموی نرم افزار منابع انسانی

سخن پایانی

حکم کارگزینی یک ابزار قدرتمند است که می‌تواند فرایند استخدام را بهبود بخشد و آن را کارآمدتر، هدفمندتر و با اهداف سازمانی هماهنگ‌تر کند. با تعریف دقیق الزامات شغلی و ساده‌سازی ارتباطات بین بخش‌ها، احکام کارگزینی همکاری را بهبود می‌بخشند، مطابقت نامزدها را افزایش می‌دهند و انطباق قانونی را تضمین می‌کنند. سازمان‌هایی که احکام کارگزینی را اتخاذ و به طور مؤثر پیاده‌سازی می‌کنند، بهتر قادر به جذب و حفظ استعدادهاى برتر هستند و در نهایت موفقیت خود را در بازار رقابتی تقویت می‌کنند.

با درک و بهره‌گیری از مزایای احکام کارگزینی، سازمان‌ها می‌توانند نه تنها فرایندهای استخدامی خود را بهینه کنند؛ بلکه نیروی کاری توانمندتر و پویاتری پیدا کنند که برای مواجهه با چالش‌های آینده آماده است.