***Prilog 2 – Upitnik za analizu radnih mjesta***

Poštovani,

Namjera nam je ovim putem prikupiti više informacija o Vašem radnom mjestu koje će nam koristiti za razvoj baze podataka o postojećim radnim mjestima u našoj tvrtki, formiranje kataloga poslova i razvoj selekcijskog postupka te snimanje poslovnih procesa. Molimo Vas da ispunite sljedeći upitnik kako biste nam pomogli u tome da razvijemo i unaprijedimo ljudske potencijale.

Hvala.

II. UPITNIK ZA ANALIZU RADNOG MJESTA

Uputa za popunjavanje:

Kod ispunjavanja ovog upitnika molimo Vas da ne upisujete svoje

karakteristike, već karakteristike radnog mjesta na kojem radite.

Pažljivo pročitajte primjere koji su navedeni prije pitanja kako bi Vam bilo lakše odlučiti o razini detalja u opisu radnog mjesta koja se očekuje. Kod odgovaranja na pitanja obratite pažnju da nema točnih i netočnih odgovora jer je cilj upitnika “snimiti” radne procese i radna mjesta onakve kakvi jesu.

Ako imate bilo kakve upite, nedoumice ili bi željeli upitnik ispuniti u suradnji s osobom iz Odjela za ljudske resurse, molimo Vas da se obratite Petri Grabušić na 098 533 166.

Hvala!

|  |  |
| --- | --- |
| Prezime i ime: |  |
| Odjel: |  |
| Naziv radnog mjesta: |  |
| Datum: |  |

1. Sažetak posla

Upišite u donji kvadrat u jednoj ili dvjema rečenicama osnovnu svrhu i

osnovni zadatak/cilj Vašeg posla/radnog mjesta.

1. Osnovne aktivnosti

Navedite u dolje navedenu tablicu svaku pojedinu aktivnost na koju trošite barem 10% svog radnog vremena tijekom dana, tjedna i mjeseca (u minutama/satima). Ukoliko aktivnost obavljate na dnevnoj razini upišite samo u kolonu “dnevno” koliko minuta/sati provodite u toj aktivnosti, ukoliko ih obavljate na tjednoj razini upišite samo u kolonu “tjedno” koliko provodite u toj aktivnosti itd.

Navedite i povremene ili jednokratne aktivnosti (npr. projektne aktivnosti ili

prevođenje) u rubrici “Povremene aktivnosti”.

Primjer:

✔ za radno mjesto knjigovođa: “priprema tjedne izvještaje o uplatama-isplatama za pojedine kupce i dobavljače – tjedno 2h”

✔ za radno mjesto vozač viličara na utovaru: “vrši utovar gotove robe – dnevno 6h”

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Br. | REDOVNE AKTIVNOSTI | Koliko vremena (min/h) – za svakuaktivnost upisati jedan odgovor |
| Dnevno | Tjedno | Mjesečno |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| Br. | POVREMENE AKTIVNOSTI | Koliko vremena (min/h) – za svakuaktivnost upisati jedan odgovor |
| Dnevno | Tjedno | Mjesečno |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

1. Dodatna znanja potrebna za rad na radnom mjestu

Zaokružite koja su znanja općenito potrebna za rad na radnom mjestu. Ukoliko kod pojedinog pitanja imate ponuđeno nekoliko odgovora zaokružite sve one koje mislite da je potrebno znati za učinkovito obavljanje Vašeg posla:

|  |  |
| --- | --- |
| Br. | ZNANJA |
| 1 | Poznavanje radana računalu | 1. Word
2. Excel
3. Power Point
 | 1. Outlook i

Internet1. Drugo – što
 |
| 2 | Poznavanje stranih jezika (zaokružiti jezik i potreban stupanjpoznavanja) | JEZIK | STUPANJ POZNAVANJA |
| Konverzacijski | Pismeno | Pasivnorazumijevanje |
| Engleski | X | X | X |
| Njemački | X | X | X |
| 3 | Poslovnodopisivanje | DA | NE |
| 4 | Izrada pisanihizvještaja | DA | NE |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | Stručniispit/dozvola/licenca | DA (koja?) | NE |
| 6 | Nešto drugo (navesti što): |

1. Radno iskustvo na poslovima:

Navedite broj mjeseci/godina iskustva koji je jednoj prosječnoj osobi iz

struke potreban za učinkovito obavljanje Vašeg posla:

a) mjeseci b) 1-2 g. c) 3-4 g. d) 5-6 g. e) 7-8 g. f) 9-10 g. g) više od 10 g.

1. Vještine/sposobnosti

Navedite u kojoj je mjeri za Vaš posao općenito važno da imate razvijene sljedeće vještine:

1 nevažno 2 uglavnom nevažno 3 ni važno ni nevažno 4 uglavnom važno 5 vrlo važno

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RB | VJEŠTINA/SPOSOBNOST | PROCJENA |
| 1 | Vještina brzog tipkanja na računalu | 1 2 3 4 5 |
| 2 | Vještine delegiranja i organiziranja radadrugih | 1 2 3 4 5 |
| 3 | Vještina rada sa strankama/klijentima | 1 2 3 4 5 |
| 4 | Vještina prenošenja znanja na druge | 1 2 3 4 5 |
| 5 | Vještine vođenja sastanaka | 1 2 3 4 5 |
| 6 | Vještine formiranja i poticanja tima | 1 2 3 4 5 |
| 7 | Vještine prezentiranja | 1 2 3 4 5 |
| 8 | Sposobnost analitičkog razmišljanja | 1 2 3 4 5 |
| 9 | Vještina rješavanja problema | 1 2 3 4 5 |
| 10 | Vještine pregovaranja | 1 2 3 4 5 |
| 11 | Vještine poslovne komunikacije | 1 2 3 4 5 |
| 12 | Nešto drugo – što? | 1 2 3 4 5 |

1. Poželjne osobine za rad na radnom mjestu

Procijenite na skali od 1 do 5 koliko je za učinkovito obavljanje Vašeg posla važno posjedovanje sljedećih osobina/sklonosti:

1 nevažno 2 uglavnom nevažno 3 ni važno ni nevažno 4 uglavnom važno 5 vrlo važno

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| RB | OSOBINA | PROCJENA |
| 1 | Ljubaznost/pažljivost | 1 2 3 4 5 |
| 2 | Temeljitost/preciznost | 1 2 3 4 5 |
| 3 | Komunikativnost | 1 2 3 4 5 |
| 4 | Lakoća podnošenja pritiska posla | 1 2 3 4 5 |
| 5 | Kreativnost | 1 2 3 4 5 |
| 6 | Ambicioznost | 1 2 3 4 5 |
| 7 | Optimizam/vedrina | 1 2 3 4 5 |
| 8 | Upornost | 1 2 3 4 5 |
| 9 | Samouvjerenost | 1 2 3 4 5 |
| 10 | Pokazivanje autoriteta | 1 2 3 4 5 |
| 11 | Snalažljivost | 1 2 3 4 5 |
| 12 | Prilagodljivost | 1 2 3 4 5 |
| 13 | Spremnost na rizik | 1 2 3 4 5 |
| 14 | Dosljednost | 1 2 3 4 5 |
| 15 | Diskretnost | 1 2 3 4 5 |
| RB | OSOBINA | PROCJENA |
| 16 | Nametljivost | 1 2 3 4 5 |
| 17 | Sklonost timskom radu | 1 2 3 4 5 |
| 18 | Liderske osobine | 1 2 3 4 5 |
| 19 | Nešto drugo – što? | 1 2 3 4 5 |

1. Donošenje odluka

Molimo Vas označite u tablici koje pozicije izvještavaju Vašeg nadređenog, a koje Vas, i koja je njihova osnovna svrha (označite u bulletima):

Naziv radnog mjesta Vašeg nadređenog:

Naziv Vašeg posla:

\*\* Označite naziv radnog mjesta/pozicije svake osobe koja izvještava Vas na crti u kućici. Označite osnovne svrhe njene pozicije na bulletima. Molimo Vas označite broj izvršioca pojedinog posla u koloni desno.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Druge pozicije kojeizvještavaju Vašeg nadređenog | Pozicije/radna mjesta koja su Vama odgovorna | Ukupno osoba na toj poziciji |
|  | Pozicija:*
*
*
 |  |
|  | Pozicija:*
*
*
 |  |
|  | Pozicija:*
*
*
 |  |
|  | Pozicija:*
*
*
 |  |
| a) Navedite koja formalnaovlaštenja imate? | b) Navedite imate li pravopotpisa. Koje? |
| Donosite li neke odluke koje imaju financijske implikacije? Koje? |

1. Ključni ulazni dokumenti/informacije

Navedite nazive ključnih ulaznih dokumenata/informacija kojima se služite u radu, koja je Vaša aktivnost vezana uz dokument/informaciju, od koga ih dobivate, kome ih šaljete i koliko često?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R B | Naziv dokumenta/ informacije (zaokružite D za dokument, a I za informaciju) | Vaša aktivnost vezana uz dok/inf. Zaprima i prosljeđuje Kontrolira Ispravlja osobno Surađuje na kreiranju Odobrava i potpisujeDrugo | ULAZNI DOKUMENT |
| Radno mjesto osobe koja Vam ga šalje / koliko često?Dnevno/Tjedno/ Mjesečno/ Kvartalno/ Godišnje | Naziv odjela u kojoj osoba koja Vam ga šalje radi i/ili naziv organizacije |
| 1 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 2 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 3 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 4 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 5 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 6 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 7 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |

1. Ključni izlazni dokumenti/informacije

Navedite nazive ključnih izlaznih dokumenata/informacija kojima se služite u radu, koja je Vaša aktivnost vezana uz dokument/informaciju, kome ih šaljete i koliko često?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| R B | Naziv dokumenta/ informacije (zaokružite D za dokument, a I za informaciju) | Vaša aktivnost vezana uz dok. / inf. Zaprima i prosljeđuje KontroliraIspravlja osobno Surađuje na kreiranju Odobrava ipotpisuje Drugo | ULAZNI DOKUMENT |
| Radno mjesto osobe kojoj ga šaljete/koliko često?Dnevno/Tjedno/ Mjesečno/ Kvartalno/ Godišnje | Naziv odjela u kojoj osoba kojoj ga šaljete radi i/ili naziv organizacije |
| 1 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 2 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 3 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 4 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 5 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 6 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |
| 7 |  | D | I | Z K I S O DRUGO  | D | T | M | K | G |  |

1. Uvjeti rada

Zaokružite radne uvjete koji se odnose na Vaš posao i radno mjesto:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Rad u smjenama | a) bez smjene | b) 2 smjene | c) 3 smjene |
| 2. Putovanja | a) često | b) povremeno | c) nikada |
| 3. Prekovremeni rad | a) često | b) povremeno | c) nikada |
| 4. Terenski rad | a) uvijek | b) povremeno | c) nikada |
| 5. Drugo |  |  |  |

1. Posebni uvjeti rada (npr. rad na niskim temperaturama, rad na

računalu):

1. Koje informacije o poslu smatrate da bi još trebalo navesti? Molim vas navedite bilo koje informacije ili komentar za koji smatrate da bi još trebalo znati o Vašem poslu.

HVALA NA SURADNJI!