



SOLIDARITEIT HELPENDE HAND
DEEL VAN DIE SOLIDARITEIT BEWEGING

RIGLYNE: POSBESKRYWINGS



Opgestel deur Morné Bester
Helpende Hand
Menslikehulpbronbestuur-afdeling
Julie 2022



Doel van 'n posbeskrywing

'n Posbeskrywing of posprofiel bevat die nodige elemente om 'n werk doeltreffend te verrig, bv.:

- Pos binne die struktuur van die organisasie
- Lynbestuur en ondergeskiktes
- Nodige kwalifikasies en ervaring
- Werksuitleg

'n Posbeskrywing dien ook as brondokument vir: vakante poste se advertensies; evalueringsareas vir prestasiebestuur; en posevaluering.

Enige lesers moet 'n deeglike begrip van 'n bepaalde posbeskrywing hê, en wat presies van die posbeker vereis word.

Voordele van 'n posbeskrywing

1. Effektiewe werwing
Jy kan die beste kandidaat aanstel wanneer jy weet waarna jy op soek is.
2. Oriëntasie
Nuwe personeel het 'n beter idee van wat van hulle verwag word.
3. Wetlike vereistes
Die wet vereis nie 'n posprofiel nie, maar dit bemagtig wel die organisasie om te verseker dat hulle met wetlike aspekte bely is.
4. Opleiding
Identifiseer die posbeker se vaardighede sowel as enige tekortkominge.
5. Personeelbeplanning
Help om te bepaal watter poste oorbodig is en watter take nie personeel het wat daarvoor verantwoordelike is nie.
6. Posevaluering
Markwaarde van 'n pos word (onder meer) op die pligte in die betrokke posbeskrywing gebaseer.

Posbeskrywing: Nadele en kwessies wat aandag moet kry

Nadeel	Hoe dit hanteer moet word
Verouderd	Hersien jaarliks en elke keer wanneer die pos geadverteer word.
Gebrek aan buigsaamheid	Spesifiseer uitkomstes eerder as spesifieke take, sodat personeel uit die boks kan dink om 'n bepaalde uitkoms te bereik.
Soms nie 'n werklike weerspieëling van daaglikse werk nie	Moniteer personeel se daaglikse fokus en energie deur dit jaarliks te hersien.
Word nie gebruik nie	Maak dit so maklik as moontlik om 'n posbeskrywing op te stel en te hersien.



Hoe om 'n posbeskrywing op te stel

Die belangrikste beginsel om in gedagte te hou wanneer jy 'n posbeskrywing opstel is dat dit oor die **pos** moet gaan en nie oor die **mens** nie. Wanneer jy 'n posbeskrywing opstel vir 'n bestaande pos, dink aan wat die nuwe posbekleër sal moet doen, nie wat die persoon tans in die pos doen nie.

Postitel

'n Goeie postitel:

- weerspieël die aard van die pos en take;
- weerspieël die hiërargie van poste binne die organisasie;
- dit oor- of onderskat nie die belangrikheid van die pos nie;
- is genderneutraal (nie "bestuurderes" nie);
- generies en maklik verstaanbaar vir werwingsdoeleindes (aanlyn soektogte); en
- kan met soortgelyke poste in die bedryf vergelyk word.

Vul die postitel en afdeling/departement op die eerste bladsy van die posbeskrywing in. Ander inligting soos die posgradering en die posbekleër sal ingevul word na die aanstelling gemaak is.

POSBEKRYWING	
Postitel	Menslikehulpbronbeampte
Posgradering	
Afdeling/Departement	Studeerdiens - MHB
Posbekleër	
Opsteller	
Datum van Posbeskrywing	Julie 2022
Weergawenummer	1

1. Organisasiestruktuur

Die organogram stel die pos se posisie visueel voor. Elke pos het slegs een lynhoof, en waar daar meer as een ondergeskiktes is word elkeen se postitel eenmaal genoem.

Die posbeskrywing-templaot sal reeds 'n visuele voorstelling hê wat jy vir die spesifieke pos kan aanpas. Vir 'n video oor hoe om self 'n hiërargiese voorstelling in MS Word in te voeg, klik [hier](#).



2. Doelstelling van pos

Die doelstelling van die spesifieke pos bevat die algemene inligting van die pos. Verwys na die voorbeeld van 'n posbeskrywing vir 'n menslikehulpbronbeampte.

Die volgende formaat kan gevolg word om die doelstelling te skryf:

X (postitel) is verantwoordelik vir **Y** (oorhoofse funksie en verantwoordelikhede) in ooreenstemming met **Z** (wette, prosesse, beleide) om **Q** (oorhoofse doel) te bereik.

3. Kwalifikasies en ervaring

Bedink die kwalifikasies en ervaring goed. Ons wil nie teruggaan op die minimum vereistes wanneer ons 'n kandidaat kry wat "al die ander boksies tick nie". Die vereistes moet werklik vir die pos nodig wees.

- Noodsaaklik: Dit is die minimum kwalifikasie/ervaring waarvoor die posbekleër moet beskik.
- Wenslik: Dit verbeter 'n organisasie se kans om 'n geskikte kandidaat, tydens die werwingsproses, te vind.



4. Pligtestaat

Die pligtestaat is die fondasie van die posbeskrywing. Dit beskryf die omvang, kompleksiteit en vlak van verantwoordelikheid wat die spesifieke pos behels. Dit is dus belangrik dat dit korrek, bondig en volledig beskryf word.

- Sleutelprestasiereë (SPA): Hoofareas van verantwoordelikheid. Dien as "houers" waarin 'n verskeidenheid uitkomstes gekategoriseer word.
- Uitkomstes: Alle uitkomstes wat die posbeker moet lewer binne elke SPA. Dit is belangrik om die **uitkomstes** te omskryf en nie die **take** nie. Die pligtestaat is nie 'n om-te-doen-lys nie.

Die pligtestaat beskik oor vyf (5) tot agt (8) SPAs. Die benaming van SPAs moet die uitkomstes waaruit dit bestaan, opsom.

Begin elke uitkomstebeskrywing met 'n aksiewerkwoord (verwys na Addendum A).

Beperk die inhoud tot presies dít wat van die posbeker verwag word. Moenie geringe take of take wat net af en toe verrig moet word, insluit nie.

Daar is twee maniere om die afdeling in 'n posbeskrywing aan te pak:

- Opsie A: Van groot na klein
 - o Stap 1: Dink aan die pos met betrekking tot die hoofverantwoordelikhede of hoof funksies.
 - o Stap 2: Lys spesifieke take wat geassosieer word met elk van die SPAs wat geïdentifiseer is.
 - o Stap 3: Konsolideer die take van elke SPA in drie tot vyf uitkomstestellings.
- Opsie B: Van klein na groot
 - o Stap 1: Maak 'n lys van die verskillende take waarvoor die posbeker verantwoordelik is/sal wees. Dit is uitkomstes wat op 'n daaglikse, weeklikse en jaarlikse basis bereik moet word.
 - o Stap 2: Hersien die lys en groepeer die take op 'n sinvolle wyse om sodoende jou "houers" of SPAs te identifiseer.
 - o Stap 3: Konsolideer die take binne elke SPA.

Dit is belangrik om nie die posbeskrywing af te jaag nie, maar om ook nie elke uitkomstestelling te oordink nie.

Maak seker die inhoud van die posbeskrywing is logies en eenvoudig, en onthou dat dit 'n werkende dokument is wat nooit werklik klaar geskryf sal wees nie. Poste groei en verander saam met posbeker, die strategie van die organisasie kan ook vinnig verander en 'n aanpassing in die posbeskrywing vereis.



Addendum A – Aksiewerkwoorde

Aanstel / Stel aan	Improviseer	Roep op
Adresseer	Inkorporeer	Selekteer
Adviseer	Interpreteer	Skakel uit
Allokeer	Kies	Skeduleer
Analiseer	Klassifiseer	Skep
Bedink	Kombineer	Soek
Begin	Konsolideer	Spesifiseer
Begroot	Kontroleer	Stel
Beheer	Koördineer	Stel voor
Bekragtig	Kwantifiseer	Teken aan
Bemagtig	Leer	Toets
Bemark	Lei af	Verbeter
Beoordeel	Lei op	Verduidelik
Bepaal	Los op	Vergelyk
Beplan	Lys	Verhoog
Bereken	Magtig / Bemagtig	Verifieer
Beskryf	Moniteer	Verken
Bespreek	Motiveer	Verklaar
Bestuur	Navors	Verkry
Brei uit	Neem	Verleen
Definieer	Neem deel	Verminder
Delegeer	Omskryf	Versamel
Demonstreer	Onderhandel	Versprei
Differensieer	Onderhou	Versterk
Dokumenteer	Onderskei	Vertaal
Erken	Ondersoek	Verteenwoordig
Evalueer	Ondersteun	Vestig
Fasiliteer	Ontleed	Vind
Formuleer	Ontwerp	Voer uit
Genereer	Ontwikkel	Voltooi
Goedkeur / Keur goed	Opdateer	Voorberei
Hanteer	Organiseer	Voorsien
Help / Staan by	Pas aan	Voorspel
Herken	Pas toe	Worf
Identifiseer	Raadpleeg	Werk saam
Illustreer	Rangskik	Wys toe
Implementeer	Reguleer	Wysig