

بناءً على السبب الدقيق المؤدي إلى كتابة وصف الوظيفة فإن معظم وصف الوظائف ينبغي بصفة عامة أن يشتمل على ما يلي:

اسم الوظيفة:

ينبغي أن يتم وصف الاسم الدقيق للوظيفة باختصار ولكن بدقة ولن يكون أي وصف غامض مثل أن يقال مثلاً "مدير" كافيًا إلا في حالة ما إذا لم يكن هناك مكان واحد ينطبق عليه هذا الاسم المعين.

تفاصيل عن تحديد الوظيفة:

وسوف يشتمل ذلك على عدد أي موظفين أو وظائف والذي من شأنه تحديد المكان أو الوظيفة المعنية.

اسم الشخص الذي يشغل الوظيفة:

من الطبيعي أن يتم إدراج اسم الشخص الذي يشغل وظيفة معينة في وصف الوظيفة ويحدث ذلك بصفة خاصة إذا ما كان سيتم استخدام وصف الوظيفة لأغراض تدريبية أو تقييمية ولكن في الوقت نفسه من الممكن أن يتم حذف اسم هذا الشخص في عملية لتقييم وظيفة (أو عملية تعيين).

خط رفع التقارير:

عادة ما يشتمل وصف الوظيفة على الوظيفة التي يرفع الشخص الذي يشغل الوظيفة التقارير إليها أو من الممكن أن يتم إرفاق تخطيط هيكلية بوصف الوظيفة أو يتم تضمينه كجزء من هذا الوصف.

الغرض الرئيسي من الوظيفة:

عادة ما يكون من المفيد تلخيص السبب الرئيسي في وجود الوظيفة في جملة أو جملتين وينبغي أن يتم من خلال ذلك توضيح الإضافة الفريدة التي تضيفها الوظيفة إلى المؤسسة كما يتم الإجابة على السؤال ما الذي كان سوف يحدث لولا وجود هذه الوظيفة أو بطريقة أخرى ما الذي يحدث الآن وما كان ليحدث لولا وجود الوظيفة.

المهام أو المسؤوليات:

سوف يتم من خلال الجزء الرئيسي من وصف الوظيفة عادة توضيح المهام أو المسؤوليات الرئيسية التي يقع تنفيذها على عاتق الشخص الذي يشغل الوظيفة وسوف يكون من الطبيعي أن تتناسب بعض قوائم المهام بصورة أكبر مع الوظائف التي تقوم على المهام الروتينية كما تتناسب مع الموقف الذي يكون فيه الهدف الرئيسي من وصف الوظيفة هو تقديم إرشادات عامة واضحة للشخص الذي يشغل الوظيفة عن العمل الذي ينبغي عليه القيام به وعادة ما يتم تعيين كبار الإداريين والأشخاص المحترفين من أجل تحقيق بعض الأهداف وليس لتنفيذ بعض المهام المحددة وعلى هذا فإنه من الأكثر ملاءمة أن يتم كتابة وصف الوظيفة لهم على أساس المسؤوليات وعندما يتم كتابة وصف الوظيفة على أساس المسؤوليات فإنه ينبغي ألا يكون هناك أكثر من عشر مسؤوليات وذلك لأن أي عدد أكبر من ذلك من المحتمل أن يعني أن هذا الوصف يتناول تفاصيل أكثر من اللازم.