

## **Job Specification – What is Job Specification? कार्यविशिष्टता - कार्यविशिष्टता क्या है?**

Job specification is another aspect of job analysis. It describes the type of employee required (in terms of skill, experience, and special attitude, and test scores of various types) and outlines the particular working conditions that are encountered on the job. It is essentially a set of specification about people required on the job. The job specification (in the usual form) includes a brief job summary designed to give the recruiter a feel of the job and to set the stage for greater detail.

Job specifications translate the job description into terms of the human qualifications which are required for the successful performance of the job. Job specifications serve as a guide in hiring. They deal with such characteristics as are available in the application bank, with testing, interviews and checking of references. Thus, it is the statement of the minimum acceptable human qualities required for the proper performance of the job.

कार्य विनिर्देश कार्य विश्लेषण का एक अन्य पहलू है। यह आवश्यक कर्मचारी के प्रकार (कौशल, अनुभव और विशेष दृष्टिकोण, और विभिन्न प्रकार के परीक्षण स्कोर के संदर्भ में) का वर्णन करता है और नौकरी पर आने वाली विशेष कार्य स्थितियों की रूपरेखा तैयार करता है। यह अनिवार्य रूप से काम पर आवश्यक लोगों के बारे में विशिष्टताओं का एक सेट है। कार्य विशिष्टता (सामान्य रूप में) में एक संक्षिप्त नौकरी सारांश शामिल होता है जिसे भर्ती करने वाले को नौकरी का अनुभव देने और अधिक विस्तार के लिए चरण निर्धारित करने के लिए डिज़ाइन किया गया है।

नौकरी के विनिर्देश नौकरी के विवरण को मानव योग्यता के संदर्भ में अनुवादित करते हैं जो नौकरी के सफल प्रदर्शन के लिए आवश्यक हैं। नौकरी के विनिर्देश भर्ती में एक मार्गदर्शक के रूप में कार्य करते हैं। वे ऐसी विशेषताओं से निपटते हैं जो आवेदन बैंक में उपलब्ध हैं, परीक्षण, साक्षात्कार और संदर्भों की जांच के साथ। इस प्रकार, यह कार्य के उचित प्रदर्शन के लिए आवश्यक न्यूनतम स्वीकार्य मानवीय गुणों का विवरण है।

According to Edwin B. Flippo, "A job specification is a statement of minimum acceptable human qualities necessary to perform a job properly."

According to Dale Yoder, "The job specification, as such a summary properly described is thus, a specialized job description, emphasising personnel requirement and designed especially to facilitate selection and placement."

Gary Desslar has defined job specification as, "A list of job's human requirements that is the requisite education, skills, personality and so on."

एडविन बी. फ्लिपो के अनुसार, "कार्य विशिष्टता किसी कार्य को ठीक से करने के लिए आवश्यक न्यूनतम स्वीकार्य मानवीय गुणों का विवरण है।"

डेल योडर के अनुसार, "कार्य विशिष्टता, जैसा कि इस तरह के सारांश को ठीक से वर्णित किया गया है, एक विशेष नौकरी विवरण है, जो कर्मियों की आवश्यकता पर जोर देता है और विशेष रूप से चयन और नियुक्ति की सुविधा के लिए डिज़ाइन किया गया है।"

गैरी डेसलर ने कार्य विशिष्टता को परिभाषित किया है, "कार्यमानवीय आवश्यकताओं की एक सूची जो अपेक्षित शिक्षा, कौशल, व्यक्तित्व आदि है।"

## **Job Specification – Purpose/ कार्य विशिष्टता - उद्देश्य**

i. Searching deserving candidate – Assists the HR department to find the right candidate for the defined profile. It also helps the HR executives, who are not technically aware of the exact requirement, to get the appropriate candidate. In addition, it helps the interviewer in preparing the questionnaire to short-list the candidates.

योग्य उम्मीदवार की तलाश - परिभाषित प्रोफाइल के लिए सही उम्मीदवार खोजने के लिए मानव संसाधन विभाग की सहायता करता है। यह मानव संसाधन अधिकारियों को भी मदद करता है, जो तकनीकी रूप से सटीक आवश्यकता के बारे में नहीं जानते हैं, उपयुक्त उम्मीदवार प्राप्त करने के लिए। इसके अलावा, यह साक्षात्कारकर्ता को उम्मीदवारों को शॉर्ट-लिस्ट करने के लिए प्रश्नावली तैयार करने में मदद करता है।

ii. Inducing the candidate to look into the offer – Requires that the job specification help the candidate to decide his/her suitability for the stated job profile.

उम्मीदवार को प्रस्ताव पर गौर करने के लिए प्रेरित करना - यह आवश्यक है कि कार्य विशिष्टता उम्मीदवार को बताए गए जॉब प्रोफाइल के लिए उसकी उपयुक्तता तय करने में मदद करे।

iii. Establishing organizational competency – Involves setting up the core competencies of the organization that can provide an edge to the organization over its competitors. The identification of the organizational competency demands implementation of the competency programs specific to organizations.

संगठनात्मक योग्यता की स्थापना - संगठन की मुख्य दक्षताओं को स्थापित करना शामिल है जो अपने प्रतिस्पर्धियों पर संगठन को बढ़त प्रदान कर सकता है। संगठनात्मक योग्यता की पहचान संगठनों के लिए विशिष्ट योग्यता कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की मांग करती है।

iv. Recognizing candidates' competency – Ensures the selection of the right candidate. Job specification identifies the exact duties and competencies of various job positions, with which skills and abilities of the employees are matched.

उम्मीदवारों की योग्यता को पहचानना - सही उम्मीदवार का चयन सुनिश्चित करता है। कार्य विशिष्टता विभिन्न नौकरी पदों के सटीक कर्तव्यों और दक्षताओं की पहचान करता है, जिसके साथ कर्मचारियों के कौशल और क्षमताओं का मिलान किया जाता है।

v. Providing direction to candidate – Requires that the job specification gives brief description to candidates so that they can determine if their experience and qualifications suit to the job position.

उम्मीदवार को दिशा प्रदान करना - यह आवश्यक है कि कार्य विशिष्टता उम्मीदवारों को संक्षिप्त विवरण देता है ताकि वे यह निर्धारित कर सकें कि उनका अनुभव और योग्यता कार्यस्थिति के अनुरूप है या नहीं।

### **The characteristics of job specifications are:/ नौकरी विनिर्देशों की विशेषताएं हैं:**

1. Physical Characteristics – It includes health, strength, endurance, age range, body size, height, weight, vision, voice, foot coordination, colour discrimination and motor coordination.

भौतिक विशेषताएं - इसमें स्वास्थ्य, शक्ति, सहनशक्ति, आयु सीमा, शरीर का आकार, ऊंचाई, वजन, दृष्टि, आवाज, पैर समन्वय, रंग भेदभाव और मोटर समन्वय शामिल हैं।

2. Psychological Characteristics – It includes qualities like manual dexterity, mechanical aptitude, judgement, analytical ability, resourcefulness, mental alertness and concentration.

मनोवैज्ञानिक विशेषताएं - इसमें शारीरिक निपुणता, यांत्रिक योग्यता, निर्णय, विश्लेषणात्मक क्षमता, साधन संपन्नता, मानसिक सतर्कता और एकाग्रता जैसे गुण शामिल हैं।

3. Personnel Characteristics – It includes the qualities like personal appearance, good and pleasing manners, emotional stability, aggressiveness and submissiveness, extroversion or introversion, leadership, cooperativeness, skill in dealing with others, unusual sensory qualities of sight, etc.

कार्मिक विशेषताएँ - इसमें व्यक्तिगत उपस्थिति, अच्छे और मनभावन शिष्टाचार, भावनात्मक स्थिरता, आक्रामकता और अधीनता, बहिर्मुखता या अंतर्मुखता, नेतृत्व, सहकारिता, दूसरों के साथ व्यवहार करने में कौशल, दृष्टि के असामान्य संवेदी गुण आदि जैसे गुण शामिल हैं।

4. Responsibilities – It includes the qualities of supervision of others, responsibility for production process and equipment, responsibility for the safety of others, responsibility for preventing monetary loss.

जिम्मेदारियां - इसमें दूसरों के पर्यवेक्षण के गुण, उत्पादन प्रक्रिया और उपकरण की जिम्मेदारी, दूसरों की सुरक्षा की जिम्मेदारी, मौद्रिक नुकसान को रोकने की जिम्मेदारी शामिल है।

5. Demographic Characteristics – It includes features like age, sex, education, experience, and language ability.

जनसांख्यिकीय विशेषताएं - इसमें आयु, लिंग, शिक्षा, अनुभव और भाषा क्षमता जैसी विशेषताएं शामिल हैं।

**Job Specification – Advantages and Disadvantages/ कार्यविशिष्टता - फायदे और नुकसान**

**Advantages of Job Specification: नौकरी विशिष्टता के लाभ:**

1. It is helpful in preliminary screening in the selection procedure.

यह चयन प्रक्रिया में प्रारंभिक जांच में सहायक है।

2. It helps in giving due justification to each job.

यह प्रत्येक कार्य को उचित औचित्य देने में सहायता करता है।

3. It also helps in designing training and development programmes.

यह प्रशिक्षण और विकास कार्यक्रमों को डिजाइन करने में भी मदद करता है।

4. It helps the supervisors for counselling and monitoring performance of employees.

यह पर्यवेक्षकों को कर्मचारियों के प्रदर्शन की परामर्श और निगरानी के लिए मदद करता है।

5. It helps in job evaluation.

यह नौकरी के मूल्यांकन में मदद करता है।

6. It helps the management to take decisions regarding promotion, transfers and giving extra benefits to the employees.

यह प्रबंधन को कर्मचारियों को पदोन्नति, स्थानान्तरण और अतिरिक्त लाभ देने के संबंध में निर्णय लेने में मदद करता है।

7. A job specification is useful for recruiting as it helps to specify job postings and website recruiting material.

एक कार्य विशिष्टता भर्ती के लिए उपयोगी है क्योंकि यह नौकरी पोस्टिंग और वेबसाइट भर्ती सामग्री को निर्दिष्ट करने में मदद करता है।

8. The job specification is also useful for distribution in social media, for screening resumes, and for interviewers.

नौकरी का विवरण सोशल मीडिया में वितरण के लिए, स्क्रीनिंग रिज्यूमे के लिए और साक्षात्कारकर्ताओं के लिए भी उपयोगी है।

9. Job specification helps candidates analyze whether are eligible to apply for a particular job vacancy or not.

कार्यविशिष्टता उम्मीदवारों को यह विश्लेषण करने में मदद करती है कि क्या वे किसी विशेष नौकरी रिक्ति के लिए आवेदन करने के योग्य हैं या नहीं।

10. It helps in recruiting a team of an organization that understands what level of qualifications, qualities and set of characteristics should be present in a candidate to make him or her eligible for the job opening.

यह एक संगठन की एक टीम को भर्ती करने में मदद करता है जो यह समझता है कि उम्मीदवार को नौकरी के उद्घाटन के लिए योग्य बनाने के लिए किस स्तर की योग्यता, गुण और विशेषताओं का सेट मौजूद होना चाहिए।

### **Disadvantages of Job Specification:/ नौकरी विशिष्टता के नुकसान:**

Though it assists managers in decision making process but it has its own limitations.

1. The process may take very long and consume lots of human efforts. Since, it involves collecting detailed information.

इस प्रक्रिया में बहुत लंबा समय लग सकता है और इसमें बहुत सारे मानवीय प्रयास खर्च होते हैं। चूंकि, इसमें विस्तृत जानकारी एकत्र करना शामिल है।

2. Personal biases of job analyst can cause severe problems.

नौकरी विश्लेषक के व्यक्तिगत पूर्वाग्रह गंभीर समस्याएं पैदा कर सकते हैं।

3. The data collected may not be 100 percent genuine.

एकत्र किया गया डेटा 100 प्रतिशत वास्तविक नहीं हो सकता है।

## **Job Description: नौकरी का विवरण**

A broad written statement of a specific job basically is known as a job description. It usually includes roles, purpose, responsibilities, scope, and working conditions of a job along with the job's title, and the designation of the person to whom the employee reports. In simpler terms, a JD is a written narrative declaration that describes the general tasks, or related duties, roles and responsibilities of a position. It may specify the hierarchy to whom the position reports, parameters such as the qualifications or skills needed by the person in the job, information about the kit, tools and work aids used, working conditions, physical and mental health demands, and also a salary range. JD's are usually narrative, but some may cover a simple list of proficiencies, for instance, strategic human capital planning channels may be used to develop a competency architecture for an organization, through which JD's are built as a shortlist of proficiencies.

किसी विशिष्ट कार्य का विस्तृत लिखित विवरण मूल रूप से कार्य विवरण के रूप में जाना जाता है। इसमें आम तौर पर नौकरी के शीर्षक के साथ भूमिकाएं, उद्देश्य, जिम्मेदारियां, कार्यक्षेत्र और काम करने की स्थितियां शामिल होती हैं, और उस व्यक्ति का पदनाम जिसे कर्मचारी रिपोर्ट करता है। सरल शब्दों में, एक जेडी एक लिखित कथा घोषणा है जो सामान्य कार्यों, या संबंधित कर्तव्यों, भूमिकाओं और किसी स्थिति की जिम्मेदारियों का वर्णन करता है। यह पदानुक्रम निर्दिष्ट कर सकता है जिसे स्थिति रिपोर्ट करती है, नौकरी में व्यक्ति द्वारा आवश्यक योग्यता या कौशल जैसे पैरामीटर, किट के बारे में जानकारी, उपकरण और कार्य सहायता, काम करने की स्थिति, शारीरिक और मानसिक स्वास्थ्य मांग, और वेतन भी श्रेणी। जद आमतौर पर कथात्मक होते हैं, लेकिन कुछ में दक्षताओं की एक साधारण सूची शामिल हो सकती है

### **Job Description is important for the following reasons: नौकरी का विवरण निम्नलिखित कारणों से महत्वपूर्ण है:**

1. It gives a clear picture to the candidates about what their duties and responsibilities are for that particular job.
2. A Job Description provides a consistent understanding across various departments of job position roles and how they help the organization to bloom.
3. It helps employees to create specific goals and missions for job advancement.
4. It also helps create boundaries regarding employees' roles and responsibilities.
5. A proper employee Job Description justifies an employee's pay.
6. A well-crafted JD can be used to set measurable performance goals based on roles and responsibilities in the job description, and then coach the employees to meet those goals required.
7. Organizations can use their employees' job descriptions, along with the descriptions of viable job promotions, as a source of incentives for employees to pursue classes, seminars and other career development activities.
8. Job descriptions can be supportive in developing a standardized compensation program with minimums and maximums for each position.

9. Employers can use the JD as a criterion for performance, and as a tool to encourage employee performance to reach above and beyond the job description in respect to receive recognition and rewards.

10. If required, organizations can use the job descriptions to embellish that an employee is not adequately performing the job functions.

1. यह उम्मीदवारों को एक स्पष्ट तस्वीर देता है कि उस विशेष नौकरी के लिए उनके कर्तव्य और जिम्मेदारियां क्या हैं।

2. नौकरी का विवरण कार्यस्थिति भूमिकाओं के विभिन्न विभागों में एक सुसंगत समझ प्रदान करता है और कैसे वे संगठन को फलने-फूलने में मदद करते हैं।

3. यह कर्मचारियों को नौकरी में उन्नति के लिए विशिष्ट लक्ष्य और मिशन बनाने में मदद करता है।

4. यह कर्मचारियों की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के संबंध में सीमाएं बनाने में भी मदद करता है।

5. एक उचित कर्मचारी नौकरी का विवरण एक कर्मचारी के वेतन को सही ठहराता है।

6. एक अच्छी तरह से तैयार की गई जेडी का उपयोग नौकरी के विवरण में भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के आधार पर मापने योग्य प्रदर्शन लक्ष्यों को निर्धारित करने के लिए किया जा सकता है, और फिर कर्मचारियों को आवश्यक लक्ष्यों को पूरा करने के लिए प्रशिक्षित किया जा सकता है।

7. संगठन अपने कर्मचारियों के नौकरी विवरण का उपयोग व्यवहार्य नौकरी पदोन्नति के विवरण के साथ, कर्मचारियों के लिए कक्षाओं, सेमिनारों और अन्य कैरियर विकास गतिविधियों को आगे बढ़ाने के लिए प्रोत्साहन के स्रोत के रूप में कर सकते हैं।

8. प्रत्येक पद के लिए न्यूनतम और अधिकतम के साथ एक मानकीकृत मुआवजा कार्यक्रम विकसित करने में नौकरी का विवरण सहायक हो सकता है।

9. नियोक्ता जेडी का उपयोग प्रदर्शन के मानदंड के रूप में कर सकते हैं, और एक उपकरण के रूप में कर्मचारी के प्रदर्शन को मान्यता और पुरस्कार प्राप्त करने के संबंध में नौकरी विवरण से ऊपर और उससे आगे तक पहुंचने के लिए प्रोत्साहित करने के लिए।

10. यदि आवश्यक हो, तो संगठन नौकरी के विवरण का उपयोग यह अलंकृत करने के लिए कर सकते हैं कि एक कर्मचारी पर्याप्त रूप से नौकरी के कार्यों का प्रदर्शन नहीं कर रहा है।

SUBJECT TEACHER - HARSHA