

## نموذج جمع معلومات لوصف الوظيفة

المجموعة العامة	الرمز :
المجموعة النوعية	الرمز :
سلسلة الفئات	الرمز :

الرقم	التعليق
١- معلومات عامة	
١	مسمى الوظيفة : الرمز : المرتبة : ( ) الرقم : ( )
٢	اسم شاغل الوظيفة :
٣	الوزارة أو المصلحة : الإدارة : الفرع :
٤	المقر أو المدينة :
٥	هل تقوم بمهام وظيفة تختلف عن وظيفتك المعين عليها <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> ما هو مسمى تلك الوظيفة ؟ هل صدر قرار بتكليفك ؟ <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> رقم القرار : ( ) تاريخه : / / ١٤ هـ
٢- معلومات أساسية	
٦	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي :
٧	الاختصاص العام للوظيفة :
٨	الواجبات والمسؤوليات : ماهي الواجبات والمسؤوليات التي تقوم بها ؟ رتبها حسب الأهمية وحدد النسبة المئوية من الوقت اللازم لأداء كل منها :
	الترتيب
	الواجبات الوظيفية
	النسبة
	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦
	٧

يجب هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة

٣- عوامل الوظيفة											
المسؤولية : مسؤولية الإشراف الواقع من الوظيفة على الآخرين : هل يقوم شاغل الوظيفة بطريق مباشر أو غير مباشر بالإشراف على المرؤوسين أو الموظفين الآخرين ؟ نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> إذا كانت الإجابة بنعم فما هي الوحدات الإدارية التي يقوم بالإشراف عليها وعدد الموظفين الذي يشرف عليهم و مراتبهم .										٩	١/٩
الإشراف على الموظفين / وضوح المراتب و العدد								المرتبة		الإشراف على الوحدات	
										مسمى الوحدة	
الرقابة و الإشراف : ماهي نوع و طبيعة التوجيهات و التعليمات التي يتلقاها شاغل الوظيفة من الرئيس المباشر وفي أي من مرحلة العمل. أ- في بداية و أثناء سير العمل يتلقى توجيهات و تعليمات : <input type="checkbox"/> تغطي كيفية إنجاز العمل <input type="checkbox"/> تغطي الجوانب الجديدة <input type="checkbox"/> ملزمة <input type="checkbox"/> لا توجد توجيهات ويكون العمل وفقاً للخطة الموضوعه . ب- ما مدى مراجعة الرئيس المباشر للعمل . <input type="checkbox"/> مراجعة تفصيلية للتأكد من التقيد بالتعليمات و الإجراءات المحددة . <input type="checkbox"/> مراجعة في شكل ملاحظات و تعليمات . المسؤولية المالية : هل من ضمن مهام الوظيفة مسؤوليات مالية تتعلق بالأذن و الصرف و التمهيد له أو جمع المال أو المواد أو الممتلكات <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا إذا كانت الإجابة بنعم فتحدد مع ذكر أمثلة مسؤولية تشغيل و صيانة الآلات و الأجهزة و المعدات . هل تتضمن مهام الوظيفة تشغيل و صيانة الآلات و الأجهزة و المعدات ؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا إذا كانت الإجابة بنعم فما هي الأجهزة و المعدات و القيمة التقريبية لها ؟										٢/٩	٣/٩
										٤/٩	

يبدأ هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة

<p>الصعوبة : ١٠</p> <p>حل المشكلات : ١/١٠</p> <p>هل الحلول التي توفرها لحل مشاكل العمل اليومية ترجع :</p> <p><input type="checkbox"/> لتوجيهات الرئيس المباشر <input type="checkbox"/> لتوجيهاتك للمرؤوسين و الموظفين الآخرين <input type="checkbox"/> بمساهمة المرؤوسين</p> <p>أذكر أمثلة :</p>		<p>يعبأ هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة</p>	
<p>اتخاذ القرارات : ٢/١٠</p> <p>هل تقوم باتخاذ القرارات ؟</p> <p><input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم إذا كانت الإجابة بنعم فاذكر نوع و مجال القرارات التي تتخذها أو تشارك في إنجازها .</p> <p><input type="checkbox"/> قرارات تتعلق بإجراءات العمل اليومية على مستوى الوحدة <input type="checkbox"/> قرارات تتعلق بالأهداف العامة و صياغة الخطوط العريضة لتنفيذها <input type="checkbox"/> قرارات تتعلق بتحديد البرامج الزمنية لتنفيذ الخطط و البرامج أو المشاريع</p> <p><input type="checkbox"/> قرارات أخرى أذكرها :</p>			
<p>الاتصالات و الغرض منها : ١١</p> <p>هل يتطلب طبيعة عمل الوظيفة الاتصال بأشخاص خارج أو داخل الوحدة <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم إذا كانت الإجابة بنعم فما نوع الاتصالات و الغرض منها <input type="checkbox"/> كتابي <input type="checkbox"/> هاتفي <input type="checkbox"/> شخصي بغرض <input type="checkbox"/> إعطاء معلومات <input type="checkbox"/> التنسيق <input type="checkbox"/> أخرى</p> <p>تحدد :</p>			
<p>بيئة العمل : ١٢</p> <p>أ- مكان العمل و الزمن المستغرق في :</p> <p><input type="checkbox"/> مكتب <input type="checkbox"/> خارج المكتب <input type="checkbox"/> مستودع <input type="checkbox"/> مكان آخر يوضح <input type="checkbox"/> كل الوقت <input type="checkbox"/> بعض الوقت <input type="checkbox"/> احياناً</p> <p>ب- الظروف التي يؤدي فيها العمل من حيث الإضاءة ، التهوية ، الحرارة ..... الخ</p> <p><input type="checkbox"/> ظروف عادية <input type="checkbox"/> غير عادية <input type="checkbox"/> جيدة <input type="checkbox"/> أذكر أمثلة :</p> <p>ج- المجهودات البدنية :</p> <p><input type="checkbox"/> مجهود بدني عادي <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> كبير <input type="checkbox"/> أخرى ، أذكر أمثلة :</p>			

<p>الحد الأدنى من متطلبات أشغال الوظيفة : ١٣</p> <p>المعارف و القدرات و المهارات : ١/١٣</p> <p>المعارف :</p> <p>الأسس و المبادئ و المفاهيم و القواعد تذكر بالتفصيل :</p> <p>الأنظمة و اللوائح و التعليمات و التوجيهات تذكر بالتفصيل :</p> <p>الإجراءات و النماذج تذكر بالتفصيل :</p> <p>القدرات و المهارات تذكر بالتفصيل :</p>	<p>١٣</p> <p>١/١٣</p>	<p>يجباً هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة</p>
--	-----------------------	--

المؤهلات العلمية و الخبرات العلمية و الدورات التدريبية		٢/١٣	يعبأ هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة
العناصر	نوعها	مدتها	
المؤهلات العلمية			
الخبرات العلمية			
الدورات التدريبية			
٤-التصديقات و الملاحظات		١٤	يعبأ هذا الحقل من قبل الرئيس المباشر
توقيع شاغل الوظيفة : التاريخ : / / ١٤ هـ			
ملاحظات و تعليقات الرئيس المباشر :		١٥	يعبأ هذا الحقل من قبل الرئيس المباشر
..... ..... ..... ..... ..... ..... الرئيس المباشر : مسمى الوظيفة : التوقيع : المرتبة : ( )			
مدير إدارة شؤون الموظفين :		١٦	يعبأ هذا الحقل من قبل مدير شؤون الموظفين
الاسم : التوقيع : المرتبة : ( )			