

نموذج جمع معلومات لوصف الوظيفة

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

١ - معلومات عامة		الفقرة	التعليق
المرتبة : () الرقم : ()	مسمى الوظيفة :	١	يعبأ هذا الجزء من قبل شاغل الوظيفة إذا كانت مشغولة أو من قبل الرئيس المباشر إذا كانت شاغرة
()	الرمز :	٢	
الفرع :	أسم شاغل الوظيفة :	٣	
القسم أو الشعبة :	الوزارة أو المصلحة :	٤	
	الإدارة :	٥	
	المقر أو المدينة :		
	هل تقوم بمهام وظيفة تختلف عن وظيفتك المعين عليها <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>		
	ماهو مسمى تلك الوظيفة ؟		
٥١٤ / /	هل صدر قرار بتكليفك ؟ <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم رقم القرار : () تاريخه :		
٢ - معلومات أساسية			
	موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي :	٦	
	الاختصاص العام للوظيفة :	٧	
	الواجبات والمسؤوليات :	٨	
	ماهي الواجبات والمسؤوليات التي تقوم بها ؟ رتبها حسب الأهمية وحدد النسبة المئوية من الوقت اللازم لأداء كل منها :		
النسبة	الترتيب	الواجبات الوظيفية	
	١		
	٢		
	٣		
	٤		
	٥		
	٦		

ماهي نوع وطبيعة التوجيهات والتعليمات التي يتلقاها شاغل الوظيفة من الرئيس المباشر وفي أي من مرحلة العمل .

أ - في بداية وأثناء سير العمل يتلقى توجيهات وتعليمات :

تغطي كيفية إنجاز العمل تغطي الجوانب الجديدة ملزمة لا توجد توجيهات ويكون العمل وفقاً للخطة الموضوعه .

ب - ما مدى مراجعة الرئيس المباشر للعمل .

مراجعة تفصيلية للتأكد من التقيد بالتعليمات والإجراءات المحددة .

مراجعة في شكل ملاحظات وتعليمات .

المسؤولية المالية :

هل من ضمن مهام الوظيفة مسؤوليات مالية تتعلق بالأذن والصرف والتمهيد له أو جمع المال أو المواد أو

الممتلكات نعم لا إذا كانت الإجابة بنعم فتحدد مع ذكر أمثلة .

مسؤولية تشغيل وصيانة الآلات والأجهزة والمعدات .

هل تتضمن مهام الوظيفة تشغيل وصيانة الآلات والأجهزة والمعدات ؟

نعم لا إذا كانت الإجابة بنعم فما هي الأجهزة والمعدات والقيمة التقريبية لها ؟

الصعوبة :

١٠

حل المشكلات :

١/١٠

هل الحلول التي توفرها لحل مشاكل العمل اليومية ترجع :

لتوجيهات الرئيس المباشر لتوجيهاتك للمرؤوسين والموظفين الآخرين بمساهمة المرؤوسين

أذكر أمثلة :

اتخاذ القرارات :

هل تقوم باتخاذ القرارات ؟

٢/١٠

لا نعم إذا كانت الإجابة بنعم فاذكر نوع ومجال القرارات التي تتخذها أو تشارك في إنجازها .

قرارات تتعلق بإجراءات العمل اليومية على مستوى الوحدة قرارات تتعلق بالأهداف العامة وصياغة

الخطوط العريضة لتنفيذها قرارات تتعلق بتحديد البرامج الزمنية لتنفيذ الخطط والبرامج أو المشاريع

قرارات أخرى أذكرها :

الاتصالات والغرض منها :

هل يتطلب طبيعة عمل الوظيفة الاتصال بأشخاص خارج أو داخل الوحدة لا نعم إذا كانت الإجابة بنعم

فما

نوع الاتصالات والغرض منها كتابي هاتفي شخصي بغرض إعطاء معلومات التنسيق أخرى

تحدد :

بيئة العمل :

أ - مكان العمل والتمن المستغرق في

١٢

مكتب خارج المكتب مستودع مكان آخر يوضح كل الوقت بعض الوقت أحياناً

ب - الظروف التي يؤدي فيها العمل من حيث الإضاءة ، التهوية ، الحرارة إلخ .

ظروف عادية غير عادية جيدة . أذكر أمثلة :

ج - المجهودات البدنية :

مجهود بدني عادي متوسط كبير أخرى ، أذكر أمثلة :

الحد الأدنى من متطلبات أشغال الوظيفة :

١٣

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

المعارف والقدرات والمهارات :

١/١٣

المعارف :

الأسس والمبادئ والمفاهيم والقواعد تذكر بالتفصيل :

الأنظمة واللوائح والتعليمات والتوجيهات تذكر بالتفصيل :

الإجراءات والنماذج تذكر بالتفصيل :

القدرات والمهارات تذكر بالتفصيل :

المؤهلات العلمية والخبرات العلمية والدورات التدريبية			٢/١٣
مدتها	نوعها	العناصر	
		المؤهلات العلمية	
		الخبرات العلمية	
		الدورات التدريبية	
٤ - التصديقات والملاحظات			
التاريخ : / / ١٤ هـ			١٤
ملاحظات وتعليقات الرئيس المباشر :			١٥
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
<p>المرتبة : ()</p> <p>الرئيس المباشر :</p> <p>مسمى الوظيفة :</p> <p>التوقيع :</p>			

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

يجب هذا الحقل من قبل الرئيس المباشر

١٦

مدير إدارة شؤون الموظفين :

الاسم :

التوقيع :

المرتبة : ()