### المملكة العربية السعودية

الجهة:……………..

إدارة شئون الموظفين

**نموذج جمع معلومات لوصف الوظيفة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المجموعة العامة** | | | |  | | **الرمز:** | |
| **المجموعة النوعية** | | | |  | | **الرمز:** | |
| **سلسلة الفئات** | | | |  | | **الرمز:** | |
|  | | | |  | |  | |
|  |  | **1 - معـلـومــات عـامـــة** | | | | | |
|  | **1** | **مسمى الوظيفة :** | | | **المرتبة : ( )** | **الرقم : ( )** | |
|  |  | **الرمــز :** | | | | | |
|  | **2** | **أسم شاغل الوظيفة :** | | | | | |
|  | **3** | **الوزارة أو المصلحة :** | | | **الفرع :** | | |
|  |  | **الإدارة :** | | | **القسم أو الشعبة :** | | |
|  | **4** | **المقر أو المدينة :** | | |  | | |
|  | **5** | **هل تقوم بمهام وظيفة تختلف عن وظيفتك المعين عليها لا نعم** | | | | | |
|  |  | **ماهو مسمى تلك الوظيفة ؟** | | | | | |
|  |  | **هل صدر قرار بتكليفك ؟ لا نعم رقم القرار : ( ) تاريخه : / / 14هـ** | | | | | |
|  |  | **2 - معـلـومــات أســـاسيــة** | | | | | |
|  | **6**  **7**  **8** | **موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي :**  **الاختصاص العام للوظيفة :**  **الواجبات والمسؤوليات :**  **ماهي الواجبات المسؤوليات التي تقوم بها ؟ رتبها حسب الأهمية وحدد النسبة المئوية من الوقت اللازم لأداء كل منها :** | | | | | |
|  |  | الترتيب | **واجبــــــات الوظيفـــــــــة** | | | | النسبة |
|  |  | **1** |  | | | |  |
|  |  | **2** |  | | | |  |
|  |  | **3** |  | | | |  |
|  |  | **4** |  | | | |  |
|  |  | **5** |  | | | |  |
|  |  | **6** |  | | | |  |
|  |  | **7** |  | | | |  |

**نموذج رقم ( ش/ 15 )**

**- 102-**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **3 - عوامــل الوظيفـــة** | | | | | | | | | | | |
|  | **9**  **9/1** | **المسؤولية :**  **مسؤولية الإشراف الواقع من الوظيفة على الآخرين .**  **هل يقوم شاغل الوظيفة بطريق مباشر أو غير مباشر بالإشراف على المرؤوسين أو الموظفين الآخرين ؟**  **نعم لا إذا كانت الإجابة بنعم فما هي الوحدات الإدارية التي يقوم بالإشراف عليها وعدد الموظفين الذي يشرف عليهم ومراتبهم .** | | | | | | | | | | | |
|  |  | **الإشراف على الوحدات** | **المرتبة** | الإشراف على الموظفين / وضح المراتب والعدد | | | | | | | | | |
|  |  | **مسمى الوحدة** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **9/2**  **9/3**  **9/4** | **الرقابة والإشراف :**  **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 الموضوعة .**  **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 ؟** | | | | | | | | | | | |

- 103 -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **10**  **10/1**  **10/2**  **11**  **12** | **الصعوبـة :**  **حل المشكلات :**  **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 ؟**  **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 فمـا**  **نوع الاتصالات والغرض منها كتابي هاتفي شخصي بغرض إعطاء معلومات التنسيق أخرى تحدد :**  **بيئة العمل :**  **أ - مكان العمل والزمن المستغرق في :**    **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 جيده . أذكر أمثلة :**  **ج - المجهودات البدنية :**    **مجهود بدني عادي متوسط كبير أخرى ، أذكر أمثلة :** |

**- 104 -**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **13**  **13/1** | **الحد الأدنى من متطلبات أشغال الوظيفة :**  **المعارف والقدرات والمهارات :**  **المعارف :**  **الأسس والمبادئ والمفاهيم والقواعد تذكر بالتفصيل :**  **الأنظمة واللوائح والتعليمات والتوجيهات تذكر بالتفصيل :**  **الإجراءات والنماذج تذكر بالتفصيل :**  **القدرات والمهارات تذكر بالتفصيل :** |

**- 105 -**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **13/2** | **المؤهلات العلمية والخبرات العلمية والدورات التدريبية** | | |
|  |  | **العناصر** | **نوعهــــــــــــــــــــا** | **مدتـهــا** |
|  |  | **المؤهلات العلمية** |  |  |
|  |  | **الخبرات العلمية** |  |  |
|  |  | **الدورات التدريبية** |  |  |
|  | **14** | **4 - التصديقات والملاحظات**  **توقيع شاغل الوظيفة : التاريخ : / / 14هـ** | | |
|  | **15** | **ملاحظات وتعليقات الرئيس المباشر :**  **00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000**  **00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000**  **00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000**  **00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000**  **00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000**  **الرئيس المباشر :**  **مسمى الوظيفة : المرتبة : ( )**  **التوقيــع :** | | |
|  | **16** | **مدير إدارة شئون الموظفين :**  **الاســم : المرتبة : ( )**  **التوقيــع :** | | |

**- 106 -**