

الوظائف في المنشأة

قائمة لحصر جميع الوظائف في المنشأة سواء في القطاعات أو الإدارات أو الأقسام بحسب الهيكل التنظيمي المعتمد، وتهدف إلى توفير تفاصيل عن الكوادر البشرية (الموظفين) في المنشأة.

		مدير الإدارة		الإدارة	
		معد التحليل		التاريخ	
العدد	الدرجة	المرتبة	رقم الوظيفة	مسمى الوظيفة	م
					١
					٢
					٣
					٤
					٥
					٦
					٧
					٨
					٩
					١٠
					١١
					١٢
					١٣
					١٤
					١٥

الوصف الوظيفي

كتابة وصف وظيفي لكل وظيفة أو اعتماد توصيف الوظائف المعتمد في المنشأة بهدف توفير تفاصيل عن المهام والواجبات والمسؤوليات والخبرات والمؤهلات لمن يشغل الوظيفة.

	الإدارة المسؤولة		التاريخ
	مدير الإدارة		رمز الوظيفة
	المدير المباشر		المسمى الوظيفي
			هدف للوظيفة

المهام والمسؤوليات	
معايير تقييم الأداء	
متطلبات خاصة بالوظيفة (ظروف العمل، السفر، الخطر.. الخ)	
النطاق والإشراف المطلوب	عدد الموظفين تحت النطاق

المؤهلات والخبرات اللازمة		
	القدرات والمهارات	المؤهل التعليمي
	اللغات	الخبرات العملية
		التدريب
		ملحوظات

	التوقيع		التاريخ		إعداد
--	---------	--	---------	--	-------

تحليل الواجبات

يهدف إلى كتابة قائمة بجميع المهام الوظيفية مع عرض تفاصيل كل مهمة ومدى ارتباطها بواجبات ومسؤوليات الوظيفة، ويساعد ذلك على تحليل الاحتياجات التدريبية لشاغل الوظيفة.

التاريخ	الإدارة	
رمز الوظيفة	رئيس الإدارة	
مسمى الوظيفة	معد التحليل	

الواجب/ المسؤولية	١
رقم المهمة	التفاصيل
١ / ١	
٢ / ١	

الواجب/ المسؤولية	٢
رقم المهمة	التفاصيل
١ / ٢	
٢ / ٢	

الواجب/ المسؤولية	٣
رقم المهمة	التفاصيل
١ / ٣	
٢ / ٣	

تفاصيل المهام

تهدف إلى المساعدة في بناء وتطوير البرامج والدورات التدريبية المطلوبة للوظيفة، فهي تصف كل مهمة من حيث مرات تكرارها ودرجة تعقيدها والتدريب اللازم لتنفيذها (*يمكن دمجها مع الصفحة السابقة).

التاريخ	الإدارة	
رمز الوظيفة	رئيس الإدارة	
مسمى الوظيفة	معد التحليل	

رقم المهمة	الواجب/المسؤولية	التفاصيل					
١ / ١		التدريب المطلوب	درجة التعقيد				
			٥	٤	٣	٢	١
٢ / ١		التدريب المطلوب	درجة التعقيد				
			٥	٤	٣	٢	١
٣ / ١		التدريب المطلوب	درجة التعقيد				
			٥	٤	٣	٢	١
٤ / ١		التدريب المطلوب	درجة التعقيد				
			٥	٤	٣	٢	١
٥ / ١		التدريب المطلوب	درجة التعقيد				
			٥	٤	٣	٢	١

الخطوات الإجرائية للمهام

تهدف إلى تحليل المهام إلى خطوات إجرائية متسلسلة من بداية المهمة إلى نهايتها، وتحديد المهارات والجدارات اللازمة، وتحديد التدريب المناسب الذي يكسب الموظف تلك المهارات والجدارات مع تحديد زمن التدريب.

	الإدارة		التاريخ
	رئيس الإدارة		رمز الوظيفة
	معد التحليل		مسمى الوظيفة

				الواجب/المسؤولية	أ
				المهمة	رقم المهمة ١ / ١
الزمن	نوع التدريب	الجدارة/ المهارة	الوصف	م	
				١	
				٢	
				٣	

				الواجب/المسؤولية	أ
				المهمة	رقم المهمة ٢ / ١
الزمن	نوع التدريب	الجدارة/ المهارة	الوصف	م	
				١	
				٢	
				٣	

				الواجب/المسؤولية	أ
				المهمة	رقم المهمة ٣ / ١
الزمن	نوع التدريب	الجدارة/ المهارة	الوصف	م	
				١	
				٢	
				٣	