



الرقم :

/ /

التاريخ :

دليل

الوصف والتحليل الوظيفي



الوصف الوظيفي هو عبارته عن وثيقه لكل وظيفه على الهيكل التنظيمي المعتمد بحيث يشتمل الوصف الوظيفي للوظيفة على مجموعه من العناصر مثل المسمى الوظيفي ورقم الوظيفة ومكان الوظيفة والإدارة التي تتبعها الوظيفة والعلاقات الوظيفية للوظيفة والرئيس المباشر والمؤهلات والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة ومهام وواجبات الوظيفة . ولعمل وصف وظيفي لابد من عمل تحليل وظيفي لتحديد المهام والمسؤوليات وهو وسيله للخروج بالوصف الوظيفي . وجزء لا يتجزء من النظام الاداري المتكون من الهيكل التنظيمي والجدارات والقدرات والوصف الوظيفي والصلاحيات الوظيفيه . ياتي الوصف الوظيفي بعد تحديد الوظائف التي ظهرت في الهيكل التنظيمي والادارات والاقسام التابعه لها ومن ثمة عمل وصف لكل وظيفه وما يجب ان تكون عليه ويحقق الوصف الوظيفي عدد من الفوائد التي تساهم في التنظيم والارتقاء بعمل الجمعيه وتلافي الازدواجيه وتطبيق مبداء لمحاسبه على جميع العاملين المساعده في تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين وعمل جلسات المراجعه لاي قصور يظهر على اداء الوظيفة , المساهمه في اعاده بناء الهيكل التنظيمي والوظيفي وبلورته بصوره اكثر وضوحا ودقه , زيادة فاعليه نظم اختيار الموظفين وتعيينهم على اساس مبداء الاجدر والانسب , المساعده في تقييم اداء الموظفين

مجالات استخدام الوصف الوظيفي

- يساعد الموظف على معرفة مهام ومسؤوليات الوظيفة وتقدير ما اذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته .
- وسيله فعاله للموظف في اقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل وكذلك على رؤساهومرؤسيه وزملائه.
- يعتبر الوصف الوظيفي اداة فعاله للموظف المعرفه واجباته الوظيفيه بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباتها و تقصيره ومدى تقدمه وتطوره في العمل .
- يستخدم الرئيس الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على اداء واجباته
- يسهل على الرئيس توزيع العمل على المرؤسين او اعاده توزيعه طبقا لحجم العمل .
- اعتبار الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم اداء الموظفين، ومن ثمة محاسبته عن التقصير وتحفيزهم ماديا ومعنويا .
- الوصف الوظيفي اداة فعاله لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف .
- وهو اداء مناسب للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف لاختيار ووضع الموظف المناسب في المكان المناسب .
- وسيله للاعلان عن الوظائف بصوره تمكن من جذب الكفاءه المطلوبه .
- وسيله لمراجعة صحة قرارات الترقيه والنقل حسب اسفاء شروط وصف الوظيفة .
- وسيله لها مهلهدراسه وتحديد الاحتياجات التدريبيه للموظفين .



- هويه الوظيفة المسمى - الوحده التنظيميه - الرئيس المباشر- الموقع الجغرافي بيئة العمل)
- نطاق الاشراف الوظيفي والعلاقات الوظيفيه .
- المؤهلات العلميه والخبرات العمليه والمهارات والصفات الشخصيه لشاغل الوظيفة
- الجدارات والقدرات المطلوبه للوظيفة .
- مهام وواجبات الوظيفة وصلاحياتها .

مسؤولية اعداد وتحديث الوصف الوظيفي

- مسؤوليه تحديث بطاقات الوصف الوظيفي مسؤوليه المدير التنفيذي للجمعي ها و القائم بعمله . والادارات والاقسام المعنيه .
- تحدث البطاقه عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة او موقعها على الهيكل التنظيمي او اذا تغيرت الهدف من الوظيف نتيجه تغير واجباتها وصلاحياتها.

مراحل وخطوات اعداد الوصف الوظيفي

المرحلة الاولى : القيام بعملية التحليل الوظيفي للوظيفة ويقصد بالتحليل الوظيفي جمع وتحليل وتركيب المعلومات الخاصه بكل وظيفه بغرض التعرف على كل ما يتعلق بالوظيفة من حيث متطلباتها وخصائصها وطبيعتها عن طريق الدراسه والملاحظات واستخدام الطرق العلميه لتحديثها المتوفره في هذا المجال, ولتحقيق ذلك تقوم ادارة الموارد البشريه في الجمعيه باجراء عمليه التحليل الوظيفي بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الوحدات التنظيميه المعنيه, ويتم جمع البيانات والمعلومات عن الوظيفة .

المرحلة الثانية : مرحلة اعداد بطاقة الوصف الوظيفي بعد انتهاء مرحلة التحليل الوظيفي وجمع المعلومات عن مهام الوظيفة وتحليل نتائج الاستبيان . تبدء مرحلة اعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهي الوثيقه التي تشير الى المهام والواجبات الوظيفيه والمسؤوليات المحدد ه للوظيفة وفقا لنموذج المعتمد في الجمعيه التعاونيه متعدد الاغراض بقفار

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة رقم (٩-م-٢٢) بتاريخ ٢٠٢٢/٠٩/١٥ م