**استمارة تحليل الوظائف**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أولا: بيانات عامة** | | | | | | | | | |
| 1. الاسم | |  | | | | | | | |
| 1. المرتبة | |  | | | | | | | |
| 1. الدرجة | |  | | | | | | | |
| 1. الإدارة | |  | | | | | | | |
| 1. المسمى الوظيفي | |  | | | | | | | |
| 1. الحالة الاجتماعية | |  | | | | | | | |
| 1. تاريخ الحصول على المرتبة | |  | | | | | | | |
| 1. تاريخ أول تعيين ومباشرة العمل | |  | | | | | | | |
| 1. المناصب التي تسلمها الموظف خلال فترة عمله في المنظمة | | | | | | | | | |
| التسلسل | | المسمى الوظيفي | | | | الفترة الزمنية | | | |
|  | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |
| **ثانيا: الواجبات والأعمال وطريقة أداءها** | | | | | | | | | |
| 1. ماهي طبيعة العمل القائم به؟ (العمل الرئيسي والذي من أجله وجدت أصلا في المنظمة)   ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | |
| 1. ماهي الواجبات المكلف بها؟ (يستعان في ذلك بأية وثائق أو تعليمات أو أوامر تحدد الواجبات)   --------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | |
| **التسلسل** | | **الواجبات الوظيفية** | | | | **نسبة الوقت لكل واجب** | | | |
|  | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | | |
| 1. كل واجب من الواجبات السابقة يحتاج إلى مجموعة من الأعمال المتتالية لتنفيذه: المطلوب ذكر هذه الأعمال | | | | | | | | | |
| **تفصيل الأعمال** | | | | | | **نسبة الوقت** | | | |
| 1. الأعمال اليومية | | | | | |  | | | |
| 1. الأعمال الأسبوعية | | | | | |  | | | |
| 1. الأعمال الشهرية | | | | | |  | | | |
| 1. الأعمال الموسمية | | | | | |  | | | |
| 1. الأعمال السنوية | | | | | |  | | | |
| 1. الأعمال العارضة | | | | | |  | | | |
| 1. كيف تؤدي الأعمال السابقة؟ (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة) | | | | | | | | | |
| 1. تؤديها بمفردك | | | | | |  | | | |
| 1. تستعين بأفراد | | | | | |  | | | |
| 1. تستخدم آلات | | | | | |  | | | |
| 1. تستخدم أجهزة | | | | | |  | | | |
| 1. تستخدم معدات | | | | | |  | | | |
| 1. تستخدم وثائق | | | | | |  | | | |
| ماهي الأدوات والآلات والأجهزة التي تستخدمها في عملك ونسبة الوقت المستخدم بواسطتها؟  -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | |
| **ثالثا : متطلبات الوظيفة** | | | | | | | | | |
| من وجهة نظرك : ماهي المتطلبات اللازم توافرها فيمن يشغل الوظيفة؟ (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة) | | | | | | | | | |
| 1. درجة التعليم | | | | | | | | | |
| إلمام بالقراءة والكتابة فقط | | | | | |  | | | |
| مؤهل ابتدائي | | | | | |  | | | |
| مؤهل الكفاءة | | | | | |  | | | |
| مؤهل ثانوي | | | | | |  | | | |
| مؤهل دبلوم | | | | | |  | | | |
| جامعي | | | | | |  | | | |
| 1. من وجهة نظرك ماهي الخبرة السابقة التي تحتاجها الوظيفة من حيث النوع والمدة ومكان العمل   -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | |
| 1. التدريب اللازم للتأهيل لشغل الوظيفة بكفاءة : | | | | | | | | | |
| **نوع التدريب المطلوب** | | | | | | **جهة الحصول عليه** | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | |
| 1. المهارة والدقة اللازمة (عالية جدا، عالية، متوسطة) | | | | | |  | | | |
| 1. حاجة كل عمل من الأعمال الى قدرات معينة | | | | | |  | | | |
| 1. السمات الشخصية | | | | | |  | | | |
| 1. النشاط البدني | | | | | |  | | | |
| 1. ماهي نواحي العجز التي تمنع صاحبها من مزاولة هذا العمل | | | | | |  | | | |
| **رابعا : السياسات واللوائح والإرشادات** | | | | | | | | | |
| 1. ماهي السياسات واللوائح والإرشادات التي تحكمك في أدائك لعملك؟ (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة) | | | | | | | | | |
| 1. نشرات مكتب تفصيلية | | | | | |  | | | |
| 1. أوامر ولوائح | | | | | |  | | | |
| 1. قوانين وقواعد عامة | | | | | |  | | | |
| 1. سياسات وأهداف عامة | | | | | |  | | | |
| 1. إذا واجهك موقف جديد لم يذكر في اللوائح والارشادات، فماهي الحدود الممنوحة للتصرف في هذه الحالات؟ | | | | | | | | | |
| 1. ليس لك حرية التصرف وعليك الرجوع إلى رئيسك المباشر | | | | | |  | | | |
| 1. تختار أقرب السوابق لمشكلتك وتتصرف على أساسها | | | | | |  | | | |
| 1. تطور أوتعدل أقرب هذه السوابق لتلائم الوضع الجديد الذي تجابهه | | | | | |  | | | |
| 1. تضع حلولا من عندك، تعد بعد ذلك في حكم اللوائح والارشادات | | | | | |  | | | |
| **خامسا : طبيعة العمل. ( ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)** | | | | | | | | | |
| 1. إذا أردنا أن نعطي وصفا عاما لوظيفتك. فأي من الأوصاف التالية أكثر مطابقة لها؟ | | | | | | | | | |
| 1. عمل كتابي او حرفي نمطي | | | | | |  | | | |
| 1. عمل كتابي أو حرفي متنوع | | | | | |  | | | |
| 1. عمل تخصصي | | | | | |  | | | |
| 1. عمل تخصصي متعدد المجالات | | | | | |  | | | |
| 1. ما مدى ما يتطلبه العمل منك من مبادأة وابتكار؟ | | | | | | | | | |
| 1. لا يحتاج الى مبادأة أو ابتكار | | | | | |  | | | |
| 1. يحتاج الى مبادأة أو ابتكار لتطوير الأساليب | | | | | |  | | | |
| 1. يحتاج الى ابتكار أساليب جديدة | | | | | |  | | | |
| 1. يحتاج الى ابتكار نظريات ومبادئ جديدة | | | | | |  | | | |
| **سادسا: تأثير العمل. ( ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)** | | | | | | | | | |
| 1. تؤدي خدمة أو عمل بالنسبة لآخرين | | | | | |  | | | |
| تصدر حكما على اداء عمل يسهل عمل الآخرين | | | | | |  | | | |
| تضع نظريات جديدة تؤثر على أعمال الآخرين | | | | | |  | | | |
| تضع سياسات وأهداف جديدة تؤثر على عمل الآخرين | | | | | |  | | | |
| 1. ما هو تأثير الخطأ في عملك على أعمال الآخرين؟ | | | | | |  | | | |
| أخطاؤك تؤثر على الآخرين تأثيرا كبيرا، ويمكن تداركها | | | | | |  | | | |
| أخطاؤك تؤثر على الآخرين تأثيرا كبيرا، و لا يمكن تداركها | | | | | |  | | | |
| أخطاؤك تؤثر على المستوى الوطني وتسبب أضرارا بالغة | | | | | |  | | | |
| 1. ما هو تأثير الخطأ في عملك على تحقيق مهام وأهداف الوحدة أو التنظيم التابع له؟ | | | | | | | | | |
| **المستوى الذي يقع عليه الضرر** | | **مستوى الضرر** | | | | | | | |
|  | | **لا يوجد** | **محدود** | | **متوسط** | | **كبير** | | **بالغ** |
| 1. مستوى القسم | |  |  | |  | |  | |  |
| 1. مستوى الإدارة | |  |  | |  | |  | |  |
| 1. مستوى المنظمة | |  |  | |  | |  | |  |
| 1. المستوى الوطني | |  |  | |  | |  | |  |
| **سابعا : الاتصالات والغرض منها** | | | | | | | | | |
| 1. هل تقتضي طبيعة عملك أن تجري اتصالات مع جهات خارجية ـــ ماهي؟   ------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ | | | | | | | | | |
| 1. لأي غرض من الأغراض تجري هذا الاتصال؟ ( ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة) | | | | | | | | | |
| 1. الاتصال بغرض نقل المعلومات من وإلى هذه الجهة | | | | | |  | | | |
| 1. الاتصال بغرض حل مشكلات وتذليل صعاب مع هذه الجهة | | | | | |  | | | |
| 1. الاتصال بغرض التفاوض باسم المنظمة، أو الوحدة | | | | | |  | | | |
| 1. الاتصال بغرض الارتباط، أو التعاقد باسم الوحدة | | | | | |  | | | |
| **ثامنا : المسؤوليات** | | | | | | | | | |
| ماهي مسؤولياتك كشاغل لهذه الوظيفة؟ ( ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة) | | | | | | | | | |
| **المسؤولية** | | **طبيعة المسؤولية** | | | | **نتائج الاهمال في تحمل المسؤولية** | | | |
| **مباشرة** | | **غير مباشرة** | |
| **بالنسبة للأجهزة والمعدات والآلات** | |  | |  | |  | | | |
| **بالنسبة للوثائق والاستمارات والنماذج والسجلات والدفاتر** | |  | |  | |  | | | |
| **بالنسبة للأموال** | |  | |  | |  | | | |
| **بالنسبة للمواد والمهمات** | |  | |  | |  | | | |
| **بالنسبة للعمل القائم به الآخرين** | |  | |  | |  | | | |
| **بالنسبة لسلامة وأمن الآخرين** | |  | |  | |  | | | |
| **بالنسبة لدرجة السرية للمعلومات والوثائق المسؤول عن التحفظ عليها** | |  | |  | |  | | | |
| **تاسعا : الاشراف الواقع على الوظيفة : ( ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)** | | | | | | | | | |
| 1. ما شكل الاشراف الذي يمارسه عليك رئيسك؟ | | | | | | | | | |
| إشراف تفصيلي مباشر (ترجع لرئيسك في كل أعمالك) | | | | | |  | | | |
| إشراف غير مباشر (ترجع لرئيسك أحيانا) | | | | | |  | | | |
| إشراف عام (نادرا ما ترجع لرئيسك) | | | | | |  | | | |
| توجيه عام، تنفذ أعمالك في ضوء أهداف وسياسات عامة (وترفع النتائج فقط لرئيسك) | | | | | |  | | | |
| 1. ماهي الحرية الممنوحة لك مع رئيسك لأداء العمل؟ | | | | | |  | | | |
| تؤدي ما يطلب إليك تنفيذه، مع الرجوع لرئيسك، بصفة مستمرة في كل أعمالك | | | | | |  | | | |
| يترك لك حرية تحديد خطوط العمل، وتوقيتاته | | | | | |  | | | |
| يترك لك معالجة المشكلات، التي تنجم عن العمل | | | | | |  | | | |
| يترك لك حرية إيجاد الحلول، وفقا لطبيعة كل موقف | | | | | |  | | | |
| 1. كيف يراجع رئيسك عملك؟ | | | | | |  | | | |
| مراجعة تفصيلية | | | | | |  | | | |
| مراجعة كاملة للعناصر الأساسية | | | | | |  | | | |
| مراجعة لأهم النقاط ومدى تمشيها مع البرامج والتعليمات والموضوعات | | | | | |  | | | |
| مراجعة عامة لمعرفة مدى اتفاقها مع السياسات والأهداف | | | | | |  | | | |
| **عاشرا الإشراف الذي يمارسه شاغل الوظيفة على عمل الآخرين (إن وجد)** | | | | | | | | | |
| 1. ماهي طبيعة اعمال مرؤوسيك، الذين تشرف عليهم، ومدى صعوبتها وتنوعها؟ | | | | | | | | | |
| عمل كتابي أو حرفي - نمطي (يؤدى بنفس الطريقة، في كل مرة) | | | | | |  | | | |
| عمل كتابي أو حرفي - متنوع (يؤدى بطريقة مختلفة، في مواقف مختلفة) | | | | | |  | | | |
| عمل تخصصي (يحتاج من شاغل الوظيفة إلى تعلم ومعرفة) | | | | | |  | | | |
| عمل تخصصي متعدد المجالات | | | | | |  | | | |
| عمل تخطيطي، يتطلب وضع سياسات، او أهداف أو برامج | | | | | |  | | | |
| 1. ما نوع الإشراف الذي تزاوله على أعمالهم؟ | | | | | | | | | |
| خط إشراف أول (توزيع الأعمال، مراقبة التنفيذ، مراجعة النتائج) | | | | | |  | | | |
| خط إشراف عام (مراقبة تنفيذ برامج عمل، مراجعة النتائج) | | | | | |  | | | |
| إدارة (وضع الخطط والبرامج، متابعة نتائج التنفيذ، تقويم الانحرافات) | | | | | |  | | | |
| 1. **ماهي خاصيات العاملين الذين تشرف عليهم ومستواهم ونوعياتهم؟** | | | | | | | | | |
| **عدد الأفراد :** | **المرتبة :** | | | **الوظيفة :** | | | | **نوع الإشراف :** | |
| **حادي عشر : ظروف العمل** | |  | | | |  | | | |
| ماهي المخاطر التي تتعرض لها أثناء قيامك بالعمل؟ وماهي درجة التعرض لها؟  -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | |
| ماهي الظروف غير العادية التي تتعرض لها أثناء قيامك بالعمل؟ وبأية درجة؟  -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | |
| ماهي الأمراض التي يسببها لك قيامك بهذا العمل؟  -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- | | | | | | | | | |