**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؟-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |