### 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 -**