**استمارة استقصاء التحليل الوظيفى**

**Job analysis information sheet**

اسم الوظيفه : التاريخ :

القسم : الادارة :

الموقع / مكان العمل : عدد ساعات العمل :

1. ما هو الهدف من الوظيفه ( صف وظيفتك ) ؟

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. ما هى المهارات المطلوبه لشغل هذة الوظيفه فى رأيك ؟

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. اذكر اهم الواجبات الوظيفيه التى تؤديها
* اعمال متكررة يوميا ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* اعمال اسبوعيه ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* اعمال شهريه ----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
* اعمال عرضيه ---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
1. كيف تؤدي هذه الأعمال السابقة؟

 أ ـ تؤديها بمفردك    ( ) هـ - تستخدم أجهزة   ( )

 ب ـ تستعين بأفراد ( ) و ـ تستخدم معدات  ( )

 جـ ـ تستخدم آلات  ( ) د ـ تستخدم وثائق   ( )

1. ما هى اكثر الاعمال التى تؤديها اهميه فى رأيك ؟ ولماذا ؟

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. ماهو الاسلوب الذى تتبعه فى ادائك لعملك
* أساليب مقررة
* اساليب غير مقررة ( تراها مناسبه )
1. هل لديك اساليب أو أقتراحات جديدة لتسهيل ادائك فى عملك ؟ اشرحها تفصيليا ؟

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. ما مدى ما يتطلبه عملك من مبدأ الابتكار والتطوير ؟
* لا يحتاج الى تطوير أو ابتكار
* يحتاج الى تطوير الأساليب المتبعة
* يحتاج الى ابتكار أساليب جديدة
	+ يحتاج الى ابتكار نظريات ومبادىء جديدة
1. ما هى اهم الادوات والألأت التى تستخدمها فى عملك؟

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. هل توجد بعض الاعمال التى تقوم بها ليست من اختصاصك ماهى ؟ ومن المختص بها فى رأيك ؟

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. فى رايك - هل توجد بعض الاعمال التى يجب ان تضاف لعملك ويقوم بها أخرون ؟

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. هل هناك اعمال تشرف عليه بنفسك ؟ اذكرها تفصليا واذكر عدد مرؤسيك؟

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. ما هي طبيعة أعمال مرؤوسيك الذين تشرف عليهم ( ان وجد ) ومدى صعوبتها وتنوعها ؟
* عمل نمطي (يؤدي بنفس الطريقة في كل مرة)
* عمل متنوع (يؤدي بطريقة مختلفة في مواقف مختلفة).
* عمل تخصصي (يحتاج من شاغل الوظيفة الى معرفة خاصة)
* عمل تخطيطي يتطلب وضع سياسات أو أهداف أو برامج
1. ما نوع الاشراف الذى تمارسه على عملهم ؟
* اشراف مباشر (بمعنى توزيع الأعمال عليهم ثم مراقبة تنفيذهم لها ـ ثم مراجعة النتائج)
* اشراف غير مباشر (مراقبة تنفيذ برامج العمل ـ ومراجعة النتائج )
1. هل يتطلب عملك حفظ اموال او مستندات هامه أو اصناف مخزونيه او اخرى ........؟
* نعم ------------------------------------------------- 🞏 لا

1. ما مدى تأثر الخطأ فى عملك على الاخرين ؟
* أخطاؤك لها تأثير محدود ويمكن تداركها
* أخطاؤك تؤثر على الآخرين تأثيرا كبيرا ويمكن تداركها
* أخطاؤك تؤثر على أعمال الآخرين ويتعذر تداركها
* أخطاؤك تؤثر على اهداف الشركة ولا يمكن تداركها

1. هل يتطلب عملك الاتصال بأقسام اخرى بالشركة ؟ اذكرها واذكر توقيت الاتصال
* اتصال مباشر
* اتصال غير مباشر
* على فترات متقاربه
* على فترات متباعدة
1. هل يتطلب عملك الاتصال بجهات خارج الشركة ؟
* نعم 🞏 لا
1. لأي غرض من الأغراض تجري هذا الاتصال (أن وجد)
* الاتصال بغرض نقل معلومات أو بيانات من والى هذه الجهة
* الاتصال بغرض حل المشكلات وتذليل صعاب مع هذه الجهة
* الاتصال بغرض التفاوض باسم الشركة (مندوب أو ممثل عن الشركه)
* الاتصال بغرض الارتباط أو التعاقد باسم الوحدة (ممثل للشركة)

1. اذكر الاماكن التى يتطلبها اداء عملك ؟
* داخل الشركة 🞏 خارج الشركة
* مقار العملاء 🞏 منافسين
* أماكن اخرى --------------------------------------
1. ما هى الظروف المحيطه بعملك ؟
* ضوضاء 🞏 هدوء
* اضاءة جيدة 🞏 اضاءة غير جيدة
* حرارة 🞏 برودة
* جو رطب 🞏 جو جاف
* اتربه وغبار 🞏 مكان نظيف وصحى
1. هل تتعرض لمخاطر معينه اثناء تأديه عملك ؟ ما هى ؟

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. ما هو شكل الإشراف الذي يمارسه عليك رئيسك ؟
* إشراف مباشر (ترجع لرئيسك في كل أعمالك)
* إشراف غير مباشر (ترجع لرئيسك أحيانا لمواجهة بعض المشاكل)
* إشراف عام (تنفذ أعمالك على ضوء توجيهات عامة ـ ونادرا ما ترجع لرئيسك)
* توجيه عام (تنفذ أعمالك في ضوء أهدف وسياسات عامة وترفع النتائج فقط لرئيسك)
1. ماهي الحرية الممنوحة لك من رئيسك لأداء العمل؟
* تؤدي ما يطلب منك 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. ما هى المسئوليات التى تقع على عاتق شاغل هذة الوظيفه ؟ وما مدى الضرر الواقع نتيجه عدم تحملها ؟

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| المسئوليات | طبيعتها | مدى الضرر الواقع نتيجه الاهمال بها |
| مباشره | غير مباشرة |
| بالنسبة للأجهزة والمعدات والآلات |  |  |  |
| بالنسبة للوثائق والاستمارات والنماذج والسجلات والدفاتر |  |  |  |
| بالنسبة للأموال |  |  |  |
| بالنسبة للمواد والمهمات |  |  |  |
| بالنسبة للعمل القائم به الآخرين ( اعمال المرؤؤسين ) |  |  |  |
| بالنسبة لسلامة وأمن الآخرين |  |  |  |
|  بالنسبة لدرجات السرية للمعلومات فى الوثائق المسئول عن حفظها  |  |  |  |
| عن المبنى وممتلكات الشركة عموما |  |  |  |

1. فى رايك ـ ما هي المتطلبات اللازم توافرها فيمن يشغل الوظيفة؟ من حيث التعليم (ضع علامة في المربع أمام المؤهل المناسب للوظيفة)
* الالمام بالقراءة والكتابه
* اعدادى / ثانوى
* مؤهل متوسط
* مؤهل عالى ( بكالوريوس ------------------- او ليسانس ------------------------)
* دراسات عليا
* اخرى ( ------------------------------------)
1. فى رأيك – ما هى اهم المهارات الواجب توافرها فى شاغل هذة الوظيفه ؟( ضع علامه فى المربع امام المهارة المطلوبه )
* الخبرة الواجب توافرها (اذكرعدد السنين ان وجد )
* مهارات اتصال
* مهارات لغويه (اجادة لغه او اكثر ) اذكر اللغات المطلوبه -----------------------------
* مهارات قياديه
* قدرات جسديه
* قدرات عقليه
* قدرات فنيه معينه ما هى ؟ ---------------------------------------------------------
1. هل توجد بعض التدريبات اللازمه لشاغل هذة الوظيفه لاداء عمله بكفاءة؟ ما هى ؟
	1. ---------------------------
	2. ---------------------------
	3. ---------------------------
	4. ---------------------------

**تعليق الرئيس المباشر**

1. **ملاحظات بشأن الاجابات على الاسئله السابقه** :------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
2. **ما هى أنسب الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذة الوظيفه:-**

**نموذج 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| المسمى الوظيفي: | المسمى الوظيفي | التصنيف الوظيفي: | التصنيف الوظيفي |
| القسم/المجموعة: | القسم/المجموعة | رمز الوظيفة/رقم الطلب: | رمز الوظيفة/رقم الطلب |
| المكان: | المكان | السفر مطلوب: | السفر مطلوب |
| نطاق الراتب/المستوى: | نطاق الراتب/المستوى | نوع المنصب: | نوع المنصب (مثال: دوام كامل ودوام جزئي وتقاسم وظيفي وذو عقد ومتدرب) |
| جهات اتصال قسم الموارد البشرية: | جهات اتصال قسم الموارد البشرية: | تاريخ النشر: | تاريخ النشر |
| موعد تدريب مقدم (مقدمي) الطلب: | موعد تدريب مقدم (مقدمي) الطلب | تاريخ انتهاء صلاحية النشر: | تاريخ انتهاء صلاحية النشر |

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان URL الخارجي للنشر: | عنوان URL الخارجي للنشر |
| عنوان URL الداخلي للنشر: | عنوان URL الداخلي للنشر |

|  |
| --- |
| الطلبات المقبولة من قِبل: |

|  |  |
| --- | --- |
| الفاكس أو البريد الإلكتروني:رقم الفاكس أو البريدالإلكترونيسطر الموضوع: سطر الموضوع | البريد:الاسماسم الشركةالعنوانالمدينة، والرمز البريدي للشارع |

|  |
| --- |
| وصف الوظيفة |
| الأدوار والمسؤولياتلبدء العمل بسرعة، ما عليك سوى النقر فوق نص عنصر نائب (مثل هذا النص) وبدء الكتابة لاستبداله بنصك الخاص.* قائمة نقطية رقم 1
* قائمة نقطية رقم 2

تشير بعض النصوص النموذجية في هذا المستند إلى اسم النمط المُطبّق، حتى تتمكن بسهولة من تطبيق التنسيق نفسه مجدداً. على سبيل المثال، تستخدم الفقرات المرقمة أدناه نمط القائمة الرقمية.1. القائمة رقم 1
2. القائمة رقم 2

المؤهلات والمتطلبات التعليميةالمؤهلات والمتطلبات التعليميةالمهارات المفضلةالمهارات المفضلةملاحظات إضافيةملاحظات إضافية |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| تمت مراجعته من قِبل: | الاسم | التاريخ: | التاريخ |
| تمت الموافقة عليه من قِبل: | الاسم | التاريخ: | التاريخ |
| تم التحديث الأخير من قِبل: | الاسم | تاريخ/وقت: | تاريخ/وقت |