

استمارة استقصاء التحليل الوظيفي

Job analysis information sheet

اسم الوظيفة : التاريخ :
القسم : الادارة :
الموقع / مكان العمل : عدد ساعات العمل :

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

2. ما هي المهارات المطلوبه لشغل هذه الوظيفة في رأيك ؟

3. اذكر اهم الواجبات الوظيفيه التي تؤديها

- ❖ اعمال متكررة يوميا-----
-
- ❖ اعمال اسبوعيه-----
-
- ❖ اعمال شهرية-----
-
- ❖ اعمال عرضيه-----
-

4. كيف تؤدي هذه الأعمال السابقة؟

- أ - تؤديها بمفردك ()
- ب - تستعين بأفراد ()
- ج - تستخدم آلات ()
- هـ - تستخدم أجهزة ()
- و - تستخدم معدات ()
- د - تستخدم وثائق ()

5. ما هي اكثر الاعمال التي تؤديها اهميه في رأيك ؟ ولماذا ؟

6. ماهو الاسلوب الذي تتبعه في ادائك لعملك

- ❖ أساليب مقرررة
- ❖ اساليب غير مقرررة (تراها مناسبه)

7. هل لديك اساليب أو اقتراحات جديدة لتسهيل ادائك في عمالك ؟ اشرحها تفصيليا ؟

8. 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 ومبادئ جديدة

9. ما هي اهم الادوات والألات التي تستخدمها في عملك؟

10. هل توجد بعض الاعمال التي تقوم بها ليست من اختصاصك ماهي ؟ ومن المختص بها في رأيك ؟

11. في رأيك - هل توجد بعض الاعمال التي يجب ان تضاف لعملك ويقوم بها آخرون ؟

12. هل هناك اعمال تشرف عليه بنفسك ؟ اذكرها تفصليا واذكر عدد رؤوسيك؟

13. ما هي طبيعة أعمال رؤوسيك 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

14. ما نوع الاشراف الذي تمارسه على عملهم ؟

- اشراف مباشر (بمعنى توزيع الأعمال عليهم ثم مراقبة تنفيذهم لها - ثم مراجعة النتائج)
- اشراف غير مباشر (مراقبة تنفيذ برامج العمل - ومراجعة النتائج)

15. هل يتطلب عملك حفظ اموال او مستندات هامه أو اصناف مخزونية او اخرى؟

- نعم -----
- لا

16. ما مدى تأثير الخطأ في عملك على الآخرين ؟

- 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

17. هل يتطلب عمالك الاتصال بأقسام أخرى بالشركة ؟ اذكرها واذكر توقيت الاتصال

- اتصال مباشر
- اتصال غير مباشر
- على فترات متقاربه
- على فترات متباعدة

18. هل يتطلب عمالك الاتصال بجهات خارج الشركة ؟

- نعم
- لا

19. لأي غرض من الأغراض تجري هذا الاتصال (أن وجد)

- الاتصال بغرض نقل معلومات أو بيانات من وإلى هذه الجهة
- الاتصال بغرض حل المشكلات وتذليل صعاب مع هذه الجهة
- الاتصال بغرض التفاوض باسم الشركة (مندوب أو ممثل عن الشركة)
- الاتصال بغرض الارتباط أو التعاقد باسم الوحدة (ممثل للشركة)

20. اذكر الاماكن التي يتطلبها اداء عمالك ؟

- داخل الشركة
- خارج الشركة
- مقار العملاء
- منافسين
- أماكن أخرى -----

21. ما هي الظروف المحيطة بعملك ؟

- ضوضاء
- هدوء
- اضاءة جيدة
- اضاءة غير جيدة
- حرارة
- برودة
- جو رطب
- جو جاف
- اتربه وغبار
- مكان نظيف وصحى

22. هل تتعرض لمخاطر معينه اثناء تأديه عمالك ؟ ما هي ؟

23. 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 - ونادرا ما ترجع لرئيسك)
- توجيه عام (تنفذ أعمالك في ضوء أهداف وسياسات عامة وترفع النتائج فقط لرئيسك)

24. 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

- يتترك لك معالجة المشكلات التي تنجم عن العمل
- يتترك لك حرية إيجاد الحلول وفقا لطبيعة كل موقف

25. ما هي المسؤوليات التي تقع على عاتق شاغل هذه الوظيفة؟ وما مدى الضرر الواقع نتيجة عدم تحملها؟

مدى الضرر الواقع نتيجة الإهمال بها	طبيعتها		المسؤوليات
	مباشرة	غير مباشرة	
			بالنسبة للأجهزة والمعدات والآلات
			بالنسبة للوثائق والاستمارات والنماذج والسجلات والدفاتر
			بالنسبة للأموال
			بالنسبة للمواد والمهمات
			بالنسبة للعمل القائم به الآخرين (أعمال المرؤوسين)
			بالنسبة لسلامة وأمن الآخرين
			بالنسبة لدرجات السرية للمعلومات في الوثائق المسئول عن حفظها
			عن المبنى وممتلكات الشركة عموما

26. في رأيك - ما هي المتطلبات اللازم توافرها فيمن يشغل الوظيفة؟ من حيث التعليم (ضع علامة / في المربع أمام المؤهل المناسب للوظيفة)

- الإلمام بالقراءة والكتابة
- اعدادى / ثانوى
- مؤهل متوسط
- مؤهل عالى (بكالوريوس ----- او ليسانس -----)
- دراسات عليا
- اخرى (-----)
27. في رأيك - ما هي اهم المهارات الواجب توافرها في شاغل هذه الوظيفة؟ (ضع علامة / في المربع امام المهارة المطلوبه)
- الخبرة الواجب توافرها (اذكر عدد السنين ان وجد)
- مهارات اتصال
- مهارات لغويه (اجادة لغه او اكثر) اذكر اللغات المطلوبه -----
- مهارات قياديه
- قدرات جسديه
- قدرات عقليه
- قدرات فنيه معينه ما هي ؟ -----
28. هل توجد بعض التدريبات اللازمه لشاغل هذه الوظيفة لاداء عمله بكفاءة؟ ما هي ؟

- .a -----
- .b -----
- .c -----
- .d -----

تعليق الرئيس المباشر

1- ملاحظات بشأن الاجابات على الاسئله السابقه :-

2- ما هي أنسب الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-

نموذج 2

التصنيف الوظيفي	التصنيف الوظيفي:	المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي:
رمز الوظيفة/رقم الطلب	رمز الوظيفة/رقم الطلب:	القسم/المجموعة	القسم/المجموعة:
السفر مطلوب	السفر مطلوب:	المكان	المكان:
نوع المنصب (مثال: دوام كامل ودوام جزئي وتقاسم وظيفي وذو عقد ومتدرب)	نوع المنصب:	نطاق الراتب/المستوى	نطاق الراتب/المستوى:
تاريخ النشر	تاريخ النشر:	جهات اتصال قسم الموارد البشرية:	جهات اتصال قسم الموارد البشرية:
تاريخ انتهاء صلاحية النشر	تاريخ انتهاء صلاحية النشر:	موعد تدريب مقدم (مقدمي) الطلب	موعد تدريب مقدم (مقدمي) الطلب:
		عنوان URL الخارجي للنشر	عنوان URL الخارجي للنشر:
		عنوان URL الداخلي للنشر	عنوان URL الداخلي للنشر:
الطلبات المقبولة من قبل:			
البريد: الاسم اسم الشركة العنوان المدينة، والرمز البريدي للشارع		الفاكس أو البريد الإلكتروني: رقم الفاكس أو البريد الإلكتروني سطر الموضوع: سطر الموضوع	
وصف الوظيفة			
الأدوار والمسؤوليات			
<p>ليبدء العمل بسرعة، ما عليك سوى النقر فوق نص عنصر نائب (مثل هذا النص) وبدء الكتابة لاستبداله بنصك الخاص.</p> <ul style="list-style-type: none"> • قائمة نقطية رقم 1 • قائمة نقطية رقم 2 <p>تشير بعض النصوص النموذجية في هذا المستند إلى اسم النمط المُطبَّق، حتى تتمكن بسهولة من تطبيق التنسيق نفسه مجدداً. على سبيل المثال، تستخدم الفقرات المرقمة أدناه نمط القائمة الرقمية.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. القائمة رقم 1 2. القائمة رقم 2 			

المؤهلات والمتطلبات التعليمية

المؤهلات والمتطلبات التعليمية

المهارات المفضلة

المهارات المفضلة

ملاحظات إضافية

ملاحظات إضافية

التاريخ	التاريخ:	الاسم	تمت مراجعته من قبل:
التاريخ	التاريخ:	الاسم	تمت الموافقة عليه من قبل:
تاريخ/وقت	تاريخ/وقت:	الاسم	تم التحديث الأخير من قبل: