

نموذج استبيان تحليل الوظيفة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| معلومات اساسية عن الوظيفة | | | | | | | | | | | |
| مسمى الوظيفــــة | |  | | | | نوع الوظيفة | | | |  | |
| الدائرة | |  | | | | الفئة الوظيفية | | | |  | |
| الادارة/المديرية | |  | | | | المجموعة النوعية | | | |  | |
| القسم/الشعبة | |  | | | | المستوى | | | |  | |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | |  | | | | المسمى القياسي الدال | | | |  | |
| رمز الوظيفة | |  | | | | مسمى الوظيفة الفعلي | | | |  | |
| حجم الموارد البشرية\* | |  | | | | حجم موازنة الدائرة\* | | | |  | |
| \* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | | | | | | | | | | |
| موقع الوظيفة | | | | | | | | | | | |
| يحدد موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي .......... | | | | | | | | | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة ( الغرض من الوظيفة) | | | | | | | | | | | |
| عرف باختصار مهام الوظيفة التي تشغلها واذكر المبرر الأساسي لوجود الوظيفة ومداها دون تفاصيل  تختص الوظيفة بـ ............... | | | | | | | | | | | |
| مهام الوظيفة (الواجبات والمسؤوليات الرئيسية) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| المهام والواجبات | | | | | مدى التكرار | | | | النسبة المئوية | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |
|  | | | | |  | | | |  | | |
| اتصالات العمل | | | | | | | | | | | |
| بين الاتصالات التي تتم لانجاز العمل بمافي ذلك غرض الاتصال، مستوى الاشخاص الذي يتم التواصل معهم داخل وخارج الوحدة التنظيمية ومدى تكرار هذه الاتصالات يوميا، أسبوعياً، شهرياً، أحياناً. | | | | | | | | | | | |
| الغرض من الاتصال | | | الاشخاص الذي يتم التواصل معهم | | | | | | | | مدى التكرار |
| □ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة  □ تنسيق العمل  □ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال  □ حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل  □ عرض خطط عمل جديدة أو معدلة  □ التفاوض  □ أخرى، تحدد ........ | | | □ زملاء العمل المباشرين  □ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة  □ الجمهور  □ موظفي الدوائر الحكومية الاخرى  □ الهيئات المحلية  □ الهيئات الدولية | | | | | | | | □ يومياً  □ اسبوعيا  □ شهرياً  □ احياناً |
| المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل. | | | | | | | | | | | |
| اذكر المتطلبات الذهنية المطلوبة لاداء العمل، تحليل المشاكل وإيجاد الحلول، حل الخلافات، وضع طرق جديدة للعمل...... | | | | | | | | | | | |
| المتطلبات الذهنية | | | المستوى المطلوب | | | | | | | | |
| بسيط | | | | متوسط | | | عالي | عالي جداً |
| * تطبيق مباشر   التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل | | | □ | | | | □ | | | □ | □ |
| * التذكر   القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استعياب حل المشاكل | | | □ | | | | □ | | | □ | □ |
| * اختيار طرق العمل   القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة | | | □ | | | | □ | | | □ | □ |
| * الربط   الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج | | | □ | | | | □ | | | □ | □ |
| * التحليل   تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج | | | □ | | | | □ | | | □ | □ |
| * الاستنباط   جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات | | | □ | | | | □ | | | □ | □ |
| * الابداع   حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق | | | □ | | | | □ | | | □ | □ |
| المساءلة | | | | | | | | | | | |
| مراجعة إنجازات الأعمال | □ تعليمات نمطية متغيرة..  □ إجراءات حرفية أو كتابية محددة وواضحة  □ مقاييس مهنية تخصصية  □ سياسات وأهداف وبرامج وتوجيهات عامة . | | | | | | | □ إجراءات ومقاييس فنية أو كتابية تخصصية  □إجراءات ومقاييس وممارسات مهنية مساندة  □ أهداف وسياسات وأنظمة نشاط محدد  □ تعليمات مفصلة. | | | |
| نوعية الاشراف | □ يراقب العمل عن كثب  □ متابعة سير العمل وتقدمه من قبل المشرف وتدقيق المهام المنجزة على أساس عينات مختارة  □ تقييم الإنجازات وتخضع للمراجعة والتوجه | | | | | | | □ تدقيق الأعمال المنجزة بعد إنجاز المهمات  □ التشاور مع المشرف بخصوص المسائل الرئيسية والمتعلقة بالمبادئ أو الأهداف أو السياسات وتخضع النشاطات والمشاريع للمراجعة | | | |
| أثر الأفعال والقرارات والتوجهات | □أثر بسيط يتم احتوائه في الوحدة الادارية  □أثر متوسط على أهداف الوحدة الإدارية  □ أثر كبير على أهداف نشاط إداري كامل من حيث الأموال والممتلكات والموظفين والعلاقات  □أخرى، حدد---- | | | | | | | □أثر بسيط يتم احتوائه في المراجعات اللاحقة  □أثر كبير على أهداف الوحدة الإدارية وعلاقتها وموظفيها  □أثر فادح على أهداف التنظيم وعلاقته الداخلية والخارجية والأموال والممتلكات | | | |
| المسؤولية الاشرافية/ التوجيه :(يقصد بذلك عدد الموظفين المرؤوسين وكذلك عدد الوظائف التي تشرف عليها سواء المباشرة أو عن طريق المشرفين التابعين) | | | | | | | | | | | |
| مسميات الوظائف التي يتم الاشراف عليها | | درجة الوظيفة | | | | | | | | اعداد الموظفين | |
|  | |  | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | |  | |
| مسميات الوظائف التي تتلقى التوجيه | | درجة الوظيفة | | | | | | | | اعداد الموظفين | |
|  | |  | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | |  | |
| ما هو مدى اشرافك على المرؤوسين والموظفين الآخرين | | □ اشراف عام على أنشطة العمل ومعالجة المسائل الإدارية العامة  □ توزيع العمل ومراجعة النتائج والأداء  □ اشراف عام على الموظفين  □ أخرى، حدد---- | | | | | | | | □ تحديد وتنسيق الاعمال ومتابعة سير مجموعة من العمليات  □ تخطيط العمل وتوزيع الموظفين وتوجيه وإدارة اكثر من مجموعة اعمال  □ تحديد الأهداف ووضع السياسات | |
| الرقابة الاشرافية | | | | | | | | | | | |
| ماهو مدى وطبيعة التوجيهات والتعليمات التي تتلقاها من رئيسك المباشر وفي أي مرحلة من مراحل العمل | | **قبل البدء بالعمل** | | | | | | | | | |
| □ تغطي كيفية إنجاز العمل  □تغطي الجوانب الجديدة في العمل | | | | | | | | □ تحدد أولويات العمل  □أخرى، حدد---- | |
| **أثناء سير العمل** | | | | | | | | | |
| □ تتلقى توجيهات وتعليمات ملزمة لا تخالفها  □ لا توجد توجيهات وترجع إلى الرئيس المباشر  □أخرى، حدد---- | | | | | | | | □ غير محددة وتعمل مستقلاً  □ لا توجد توجيهات وتعمل وفقاً للخطة الموضوعة | |
| ما هو مدى مراجعة الرئيس المباشر لعملك | | □مراجعة تفصيلية وبانتظام للتاكد من اتباع التعليمات والإجراءات المحددة  □ مراجعة في شكل ملاحظات  □ مراجعة العمل المنتهي للتاكد من تمشيه مع الخطط والبرامج المقررة  □مراجعة العمل المنتهي للتاكد من تناسقه وتكامله مع الاعمال الأخرى | | | | | | | | □مراجعة معظم أجزاء العمل حسب التعليمات والإجراءات المعرفة مسبقا  □مراجعة غالبية الجوانب الهامة من العمل  □مراجعة العمل المنتهي مراجعة شاملة للتاكد من تمشيها مع الأهداف العامة للدائرة  □ مراجعة العمل المنتهي للتاكد من تمشيه مع السياسات العامة | |
| ما هو نوع وطبيعة المراجع والارشادات التي تستعين بها لتادية عملك | | □ إجراءات العمل / دليل العمليات  □ توجيهات وتعليمات  □ قوانين وتشريعات | | | | | | | | □ خطط أو برامج معتمدة  □ أنظمة أو لوائح قرارات  □ أخرى، حدد---- | |
| الصعوبة والتعقيد | | | | | | | | | | | |
| ما هي درجة التنوع والتعقيد في عملك | | □ بسيطة ذات طبيعة موحدة  □ متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة  □ عمليات محددة وغير متداخلة  □ أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب | | | | | | | | □ ذات طبيعة مختلفة  □ متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة  □ أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة  □ أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال | |
| مجال العمل وتأثيره | | | | | | | | | | | |
| ما هو مدى تأثير عملك على الأخرين | | □ تسهل عمل الأخرين  □ مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدو والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة  □ متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل  □ مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة  □ لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة  □ تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية | | | | | | | | □ روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة  □متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة  □متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة  □معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة  □معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة  □اخرى ،حدد............... | |
| المجهود البدني: (المجهود الجسماني اللازم لأداء العمل ويتطلب ذلك التعرف على مقدار ومدى الجهد الذي تبذله لاداء العمل) | | | | | | | | | | | |
| مستوى ونوعية المجهود | | | | | | | | | | ٪ من وقت العمل | |
| □ جالس  □ واقف  □ متجول  □ متسلق  □ أوضاع أخرى  □ رافع مواد متوسطة الوزن  □ رافع مواد ثقيلة الوزن  □ سائق سيارة خفيفة.  □ سائق سيارة ثقيلة/آلية ثقيلة.  □ مشغل ادوات ومعدات ( اذكرها)  □ أخرى (اذكرها) ............................... | | | | | | | | | |  | |
| ظروف العمل: (درجة التعرض لظروف عمل غير مناسبة مثل الحرارة والضجيج والارتجاج والاوساخ والخ) | | | | | | | | | | | |
| ظروف العمل | | مدى الشدة | | | | | | | | مدة التعرض (٪ الوقت) | |
| شديدة | | متوسطة | | | | | خفيفة |
| □ عادية(داخل المكتب)  □ ظروف غير عادية  □ قذرة (شحوم وزيوت)  □ حرارة  □ برودة  □ روائح وغازات  □ ضجيج  □ مخاطر  □ غيرها (اذكرها) | | □  □  □  □  □  □  □  □  □  □  □ | | □  □  □  □  □  □  □  □  □  □  □ | | | | | □  □  □  □  □  □  □  □  □  □  □ |  | |
| الحد الادنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب المطلوب لشغل الوظيفة (اذكر الحد الادنى وليس الحد المرغوب فيه او مؤهلات شاغل الوظيفة) من التعليم والتدريب والخبرة اللازمة لانجاز واجبات الوظيفة بشكل مرضي | | | | | | | | | | | |
| **المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، التجاري.... الخ)**  □التعليم الأساسي / أقل من ثانوية عامة ---------------------  □ ثانوية عامة -------------  □ دبلوم في --------------  □بكالوريوس في -----------  □دبلوم عالي في -----------  □ماجستير في --------------  □دكتوراه في --------------- | | | | | | | | | | | |
| الخبرة العملية المطلوبة | | | | | | | | | | | |
| نوع الخبرة العملية ومجالها | | | | | | | | | | مدة الخبرة العملية | |
|  | | | | | | | | | | | |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) | | | | | | | | | | | |
| مستوى التدريب ومجاله | | | | | | | | | | مدة التدريب | |
|  | | | | | | | | | | | |
| الكفايات الوظيفية | | | | | | | | | | | |
| الكفاية المطلوبة | | وصف الكفاية | | | | | | | | مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير( | |
| الكفايات الفنية | |  | | | | | | | |  | |
| الكفايات القيادية ( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية) | |  | | | | | | | |  | |
| الكفايات العامة (السلوكية والإدارية) | |  | | | | | | | |  | |
| الموافقات | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع | | الاعداد / شاغل الوظيفة |  |  |  |  | | المراجعة / الرئيس المباشر |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |