

المملكة العربية السعودية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

الجمعية التعاونية للنحالين بجازان

ترخيص رقم ٢٥٥



الرقم :

التاريخ : / / ١٤

المشتوعات :

الجمعية التعاونية للنحالين بجازان

دليل

الوصف والتحليل الوظيفي



0173268033

جازان - صبا



## المقدمة

الوصف الوظيفي هو عبارة عن وثيقه لكل وظيفه على الهيكل التنظيمي المعتمد بحيث يشتمل الوصف الوظيفي للوظيفة على مجموعه من العناصر مثل المسمى الوظيفي ورقم الوظيفة ومكان الوظيفة والإدارة التي تتبعها الوظيفة والعلاقات الوظيفية للوظيفة والرئيس المباشر والمؤهلات والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة ومهام وواجبات الوظيفة . ولعمل وصف وظيفي لابد من عمل تحليل وظيفي لتحديد المهام والمسؤوليات وهو وسيله للخروج بالوصف الوظيفي . وجزء لا يتجزء من النظام الاداري المتكون من الهيكل التنظيمي والجدارات والقدرات والوصف الوظيفي والصلاحيات الوظيفيه . ياتي الوصف الوظيفي بعد تحديد الوظائف التي ظهرت في الهيكل التنظيمي والادارات والاقسام التابعه لها ومن ثمي عمل وصف لكل وظيفه وما يجب ان تكون عليه ويحقق الوصف الوظيفي عدد من الفوائد التي تساهم في التنظيم والارتقاء بعمل الجمعيه وتلافي الازدواجيه وتطبيق مبدءا لمحاسبه على جميع العاملين المساعده في تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين وعمل جلسات المراجعه لاي قصور يظهر على اداء الوظيفة، المساهمه في اعاده بناء الهيكل التنظيمي والوظيفي وبلورته بصوره اكثر وضوحا ودقه، زيادة فاعليه نظم اختيار الموظفين وتعيينهم على اساس مبدء الاجدر والانسب، المساعدة في تقييم اداء الموظفين

## مجالات استخدام الوصف الوظيفي

- يساعد الموظف على معرفة مهام ومسؤوليات الوظيفة وتقدير ما اذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته .
- وسيله فعاله للموظف في اقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل وكذلك على رؤسائه ورؤسائه وزملائه.
- يعتبر الوصف الوظيفي اداة فعاله للموظف المعرفه واجباته الوظيفيه بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباتها و تقصيره ومدى تقدمه وتطوره في العمل .
- يستخدم الرئيس الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على اداء واجباته
- يسهل على الرئيس توزيع العمل على المرؤسين او اعاده توزيعه طبقا لحجم العمل .
- اعتبار الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم اداء الموظفين، ومن ثمي محاسبته عن التقصير وتحفيزهم ماديا ومعنويا .
- الوصف الوظيفي اداة فعاله لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف .
- وهو اداء مناسب للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف لاختيار ووضع الموظف المناسب في المكان المناسب .
- وسيله للاعلان عن الوظائف بصوره تمكن من جذب الكفاءه المطلوبه .
- وسيله لمراجعة صحة قرارات الترقيه والنقل حسب اسفاء شروط وصف الوظيفة .
- وسيله لها مهادرته وتحديد الاحتياجات التدريبيه للموظفين .



الرقم :

التاريخ : / / ١٤

المشروعات :

يشتمل الوصف الوظيفي على البيانات التالية :

- هويه الوظيفة المسمى - الوحدة التنظيمية - الرئيس المباشر- الموقع الجغرافي بيئة العمل )
- نطاق الاشراف الوظيفي والعلاقات الوظيفية .
- المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات الشخصية لشاغل الوظيفة
- الجدارات والقدرات المطلوب للوظيفة .
- مهام وواجبات الوظيفة وصلاحياتها .

### مسؤولية اعداد وتحديث الوصف الوظيفي

- مسؤوليه تحديث بطاقات الوصف الوظيفي مسؤوليه المدير التنفيذي للجمعي ها و القائم بعمله . والادارات والاقسام المعنية .
- تحدث البطاقة عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة او موقعها على الهيكل التنظيمي او اذا تغيرت الهدف من الوظيف نتيجة تغير واجباتها وصلاحياتها.

### مراحل وخطوات اعداد الوصف الوظيفي

المرحلة الاولى : القيام بعملية التحليل الوظيفي للوظيفة ويقصد بالتحليل الوظيفي جمع وتحليل وتركيب المعلومات الخاصه بكل وظيفة بغرض التعرف على كل ما يتعلق بالوظيفة من حيث متطلباتها وخصائصها وطبيعتها عن طريق الدراسة والملاحظات واستخدام الطرق العلمية لحديتها المتوفرة في هذا المجال، ولتحقيق ذلك تقوم ادارة الموارد البشرية في الجمعيه باجراء عملية التحليل الوظيفي بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الوحدات التنظيمية المعنية، ويتم جمع البيانات والمعلومات عن الوظيفة .

المرحلة الثانية : مرحلة اعداد بطاقة الوصف الوظيفي بعد انتهاء مرحلة التحليل الوظيفي وجمع المعلومات عن مهام الوظيفة وتحليل نتائج الاستبيان . تبدا مرحلة اعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهي الوثيقة التي تشير الى المهام والواجبات الوظيفية والمسؤوليات المحدد للوظيفة وفقا لنموذج المعتمد في الجمعيات التعاونية متعددة الاغراض بقفار

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة رقم بتاريخ / /



0173268033

جازان - صبيا



الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

تم اعتمادها بمحضر من مجلس الادارة رقم (٩) وتاريخ ١٤٤٤/٣/٤ الموافق ٢٠٢٢/٩/٣٠

أعضاء المجلس :

| م | الاسم رباعي       | الصفة        | التوقيع | ملاحظات |
|---|-------------------|--------------|---------|---------|
| ١ | يحي خليل عامري    | رئيس الجمعية |         |         |
| ٢ | سليمان يحي غزواني | نائب الرئيس  |         |         |
| ٣ | حسن ابراهيم حزيبي | امين الصندوق |         |         |
| ٤ | علي احمد القاصر   | عضو          |         |         |
| ٥ | محمد مروي مجيري   | عضو          |         |         |

هذا والله الموفق ؟؟