



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
عقد سنوي بدوام كامل	نوع الوظيفة	اداري ثالث	مسمى الوظيفة
الأولى	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للغذاء والدواء	الدائرة
	المجموعة النوعية	مديرية الموارد البشرية والشؤون الادارية	الادارة / المديرية
	المستوى		القسم / الشعبة
	المسمى القياسي الدال		مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اداري ثالث	المسمى الوظيفي الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالتطبيق المباشر لاعمال الموارد البشرية من اعداد الكتب الخاصة وذلك وفقاً للتعليمات الصادرة والتشريعات ذات العلاقة لرفعها لل المستوى الاداري الاعلى لتحقيق الاستخدام الامثل للموارد البشرية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> يقوم بإعداد الكتب الخاصة بالموارد البشرية . يقوم بتنسيق المعاملات الخاصة ببريد المديرية والقيام بعمل الارشفة . يقوم بأي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ذات علاقة بطبيعة العمل في مجال الوظيفة. 			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يوميا	- زملاء العمل وموظفي المديريات الأخرى في المؤسسة	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<p>- يتطلب أداء العمل التطبيق المباشر للمعرفة بمستوى عالي والقدرة على التذكر بشكل متوسط.</p>		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
<p>- يؤدي العمل حسب اجراءات حرفية او كتابية محددة وواضحة والاخطاء يترتب عليها اثر متوسط داخل وخارج القسم.</p>		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
<p>- يتكون العمل من أعمال متنوعة الى حد ما وذات طبيعة متكررة والاخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.</p>		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.5 المسؤلية الإشرافية		
أعداد الموظفين	المستوى الوظيفي للموظفين	السميات الوظيفية للمرؤوسين
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%100-80	جالس	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%100-80	عادية (داخل المكتب)	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي ، المهني ، الخ)		
بكالوريوس ادارة اعمال، ادارة عامة،نظم معلومات ادارية		

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها



5.1.2 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	الكفايات المطلوبة	
أساسي	<ul style="list-style-type: none"> - معرفة في إدارة الموارد البشرية - معرفة في نظام الموارد البشرية المعتمد 	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات اللغوية
		كفايات الحاسوب وتطبيقاته
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)

6. الموافقات

6.1 الإعداد

التوقيع	التاريخ	الاسم	الأدوار
			الأعداد (مديرية تنمية الموارد البشرية)



				المراجعة (مدير مديرية تنمية الموارد البشرية)
6.2 الإعتماد (لجنة الموارد البشرية)				
رئيس اللجنة (الأمين العام)	م. الأمين العام	مساعد الأمين العام للادارة والتطوير المؤسسي	مدير مديرية تنمية الموارد البشرية	مندوب الديوان / مراقب