

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئول الوظيفة	مراقب خطوط نقل	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	هيئة تنظيم النقل البري	الفئة الوظيفية	---
الإدارة/المديرية	مديرية شؤون المحافظات	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساندة
القسم/الشعبة	مكتب المحافظة	المستوى	---
مسئول وظيفة الرئيس المباشر	مدير المكتب	المسمى القياسي الدال	مراقب
رمز الوظيفة	33	مسمى الوظيفة الفعلي	مراقب خطوط نقل
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في مكتب المحافظة وترتبط ارتباطاً مباشراً بمدير المكتب.			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمراقبة أداء المشغلين وجمع المعلومات المتعلقة بأداء المشغلين ومرافق النقل العام وتنظيم حركة النقل العام داخل مراكز الانطلاق والوصول.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يراقب أداء المشغلين في مراكز الانطلاق والوصول بشكل يومي.			
2. يجمع المعلومات المتعلقة بأداء المشغلين وشركات الاستثمار في مراكز الانطلاق والوصول والمعلومات الخاصة بمرافق النقل العام في المجمعات.			
3. يقوم بتزويد مدير المكتب بتقرير يومي عن حركة تنظيم الركاب واعداد التصاريح اليومية واعداد مستخدمي وسائل النقل في مركز الانطلاق والوصول.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. يتخذ الإجراءات اللازمة لتنظيم حركة نقل الركاب في مراكز الانطلاق والوصول وتأمين حركة الركاب وتوزيع حركة الحافلات وحسب التقارير اليومية.		
5. يقوم باية مهام تسند اليه من قبل رئيسه المباشر ذات العلاقة بطبيعة العمل وضمن اختصاص الوظيفة.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
<input checked="" type="checkbox"/> يومياً <input checked="" type="checkbox"/> اسبوعياً	<input checked="" type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين <input checked="" type="checkbox"/> الجمهور	<input checked="" type="checkbox"/> تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة <input checked="" type="checkbox"/> تنسيق العمل
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<p>التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل / متوسط</p> <p>القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل / متوسط</p> <p>القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة / بسيط</p> <p>الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج / بسيط</p> <p>تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج / بسيط</p> <p>جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات / بسيط</p> <p>حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق / بسيط</p>		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
<input checked="" type="checkbox"/> تسهيل عمل الآخرين <input checked="" type="checkbox"/> روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
<input checked="" type="checkbox"/> بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)		النسبة المئوية من وقت العمل

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

جالس <input type="checkbox"/>	%10	
واقف <input type="checkbox"/>	%90	
4.7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب) <input type="checkbox"/>	خفيفة	
ظروف غير عادية <input type="checkbox"/>	خفيفة	
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)		
<input type="checkbox"/> شهادة الثانوية العامة ناجح فما دون.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
التعامل مع الجمهور اعداد التقارير الفنية وجمع المعلومات	اسبوعين اسبوعين	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	اعداد التقارير وجمع المعلومات	متوسط
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	- التميز في تقديم الخدمة. - الشفافية في التعامل.	متوسط

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متوسط		- تحقيق العدالة. - الابتكار الجديد.		
متوسط				
متوسط				
6.الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
				اعداد البطاقة
				مراجعة البطاقة
				اعتماد البطاقة