



# **الجمعية التعاونية متعددة الاغراض بقفار**

**حائل**

**الموارد البشرية**

**دليل**

**الوصف والتحليل الوظيفي**

**1442 هـ - 2020 م**

## القدمه

الوصف الوظيفي هو عبارته 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 . و جزء 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 ثمى 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 مبدء المحاسبه على جميع العاملين المساعده في تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين وعمل جلسات المراجعةهلاي 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 , المساعده في تقييم اداء الموظفين .

## مجالات استخدام الوصف الوظيفي

- يساعد الموظف على معرفة مهام ومسؤوليات الوظيفة وتقدير ما اذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته 0
- وسيله فعاله للموظف في اقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل ,وكذلك على رؤساهومرؤسيه وزملائه.
- يعتبر الوصف الوظيفي اداة فعاله للموظف لمعرفة واجباته الوظيفيه بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباتهاو 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 اعادة توزيعه طبقا لحجم العمل .
- اعتبار الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم اداء الموظفين ,ومن ثمى محاسبتهم عن التقصير وتحفيزهم ماديا ومعنويا .
- الوصف الوظيفي اداة فعاله لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقق الاهداف .
- 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 الوظيفه .
- وسيله هامه لدراسه وتحديد الاحتياجات التدريبيه للموظفين .

يشتمل الوصف الوظيفي على البيانات التاليه :

- هويه الوظيفه (المسمى -الوحده والتنظيميه - الرئيس المباشر - الموقع الجغرافي بيئة العمل )
- نطاق الاشراف الوظيفي والعلاقات الوظيفيه .
- المؤهلات العلميه والخبرات العمليه والمهارات والصفات الشخصيه لشاغل الوظيفه .
- الجدارات والقدرات المطلوبه للوظيفه .
- مهام وواجبات الوظيفه وصلاحياتها .

### مسؤولية اعداد وتحديث الوصف الوظيفي

- مسؤوليه تحديث بطاقات الوصف الوظيفي مسؤوليه المدير التنفيذي للجمعي هاو القائم بعمله . والادارات والاقسام المعنيه .
- تحدث البطاقه عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفه او موقعها على الهيكل التنظيمي او اذا تغيرت الهدف من الوظيفه بنتيجه تغير واجباتها وصلاحياتها .

## مراحل وخطوات اعداد الوصف الوظيفي

المرحلة الاولى : القيام بعملية التحليل الوظيفي للوظيفة ويقصد بالتحليل الوظيفي جمع وتحليل وتركيب المعلومات الخاصة بكل وظيفة بغرض التعرف على كل ما يتعلق بالوظيفة من حيث متطلباتها وخصائصها وطبيعتها عن طريق الدراسة والملاحظات واستخدام الطرق العلمية الحديثها المتوفرة في هذا المجال , ولتحقيق ذلك تقوم ادارة الموارد البشرية في الجمع بما جازاء 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 , تبدء مرحلة اعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهي الوثيقة التي تشير الى المهام والواجبات الوظيفية والمسؤوليات المحددة للوظيفة وفقا لنموذج المعتمد في الجمعيات التعاونية متعددة الاغراض بقفار.

والله الموفق ...