

استمارة تحليل الوظائف

أولاً: بيانات عامة		
		1. الاسم
		2. المرتبة
		3. الدرجة
		4. الإدارة
		5. المسمى الوظيفي
		6. الحالة الاجتماعية
		7. تاريخ الحصول على المرتبة
		8. تاريخ أول تعيين ومباشرة العمل
		9. المناصب التي تسلمها الموظف خلال فترة عمله في المنظمة
الفترة الزمنية	المسمى الوظيفي	التسلسل
		1.
		2.
		3.
ثانياً: الواجبات والأعمال وطريقة أدائها		
1. ماهي طبيعة العمل القائم به؟ (العمل الرئيسي والذي من أجله وجدت أصلاً في المنظمة)		
.....		
.....		
2. ماهي الواجبات المكلف بها؟ (يستعان في ذلك بأية وثائق أو تعليمات أو أوامر تحدد الواجبات)		
.....		
.....		
.....		
نسبة الوقت لكل واجب	الواجبات الوظيفية	التسلسل
		1.
		2.
		3.
		4.
3. كل واجب من الواجبات السابقة يحتاج إلى مجموعة من الأعمال المتتالية لتنفيذه: المطلوب ذكر هذه الأعمال		
نسبة الوقت	تفصيل الأعمال	
	أ. الأعمال اليومية	
	ب. الأعمال الأسبوعية	
	ت. الأعمال الشهرية	
	ث. الأعمال الموسمية	
	ج. الأعمال السنوية	
	ح. الأعمال العارضة	
4. كيف تؤدي الأعمال السابقة؟ (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)		
	أ. تؤديها بمفردك	
	ب. تستعين بأفراد	
	ت. تستخدم آلات	
	ث. تستخدم أجهزة	

	ج. تستخدم معدات
	ح. تستخدم وثائق
ماهي الأدوات والآلات والأجهزة التي تستخدمها في عملك ونسبة الوقت المستخدم بواسطتها؟ ----- -----	
ثالثا : متطلبات الوظيفة	
من وجهة نظرك : ماهي المتطلبات اللازم توافرها فيمن يشغل الوظيفة؟ (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)	
	أ. درجة التعليم
	إلمام بالقراءة والكتابة فقط
	مؤهل ابتدائي
	مؤهل الكفاءة
	مؤهل ثانوي
	مؤهل دبلوم
	جامعي
ب. من وجهة نظرك ماهي الخبرة السابقة التي تحتاجها الوظيفة من حيث النوع والمدة ومكان العمل ----- -----	
ت. التدريب اللازم للتأهيل لشغل الوظيفة بكفاءة :	
نوع التدريب المطلوب	جهة الحصول عليه
1.	
2.	
3.	
4.	
ث. المهارة والدقة اللازمة (عالية جدا، عالية، متوسطة)	
1.	حاجة كل عمل من الأعمال الى قدرات معينة
2.	السمات الشخصية
3.	النشاط البدني
4.	ماهي نواحي العجز التي تمنع صاحبها من مزاوله هذا العمل
رابعا : السياسات واللوائح والإرشادات	
1. ماهي السياسات واللوائح والإرشادات التي تحكمك في أدائك لعملك؟ (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)	
	أ. نشرات مكتب تفصيلية
	ب. أوامر ولوائح
	ت. قوانين وقواعد عامة
	ث. سياسات وأهداف عامة
2. إذا واجهك موقف جديد لم يذكر في اللوائح والإرشادات، فماهي الحدود الممنوحة للتصرف في هذه الحالات؟	
	أ. ليس لك حرية التصرف و عليك الرجوع إلى رئيسك المباشر
	ب. تختار أقرب السوابق لمشكلتك وتتصرف على أساسها
	ت. تطور أو تعدل أقرب هذه السوابق لتلائم الوضع الجديد الذي تجابهه
	ث. تضع حولا من عندك، تعد بعد ذلك في حكم اللوائح والإرشادات
خامسا : طبيعة العمل. (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)	
1. إذا أردنا أن نعطي وصفا عاما لوظيفتك. فأى من الأوصاف التالية أكثر مطابقة لها؟	

أ. عمل كتابي او حرفي نمطي				
ب. عمل كتابي أو حرفي متنوع				
ت. عمل تخصصي				
ث. عمل تخصصي متعدد المجالات				
2. ما مدى ما يتطلبه العمل منك من مبادأة وابتكار؟				
أ. لا يحتاج الى مبادأة أو ابتكار				
ب. يحتاج الى مبادأة أو ابتكار لتطوير الأساليب				
ت. يحتاج الى ابتكار أساليب جديدة				
ث. يحتاج الى ابتكار نظريات ومبادئ جديدة				
سادسا: تأثير العمل. (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)				
1. تؤدي خدمة أو عمل بالنسبة لآخرين				
تصدر حكما على اداء عمل يسهل عمل الآخرين				
تضع نظريات جديدة تؤثر على أعمال الآخرين				
تضع سياسات وأهداف جديدة تؤثر على عمل الآخرين				
2. ما هو تأثير الخطأ في عملك على أعمال الآخرين؟				
أخطاؤك تؤثر على الآخرين تأثيرا كبيرا، ويمكن تداركها				
أخطاؤك تؤثر على الآخرين تأثيرا كبيرا، و لا يمكن تداركها				
أخطاؤك تؤثر على المستوى الوطني وتسبب أضرارا بالغة				
3. ما هو تأثير الخطأ في عملك على تحقيق مهام وأهداف الوحدة أو التنظيم التابع له؟				
المستوى الذي يقع عليه الضرر				
مستوى الضرر				
لا يوجد	محدود	متوسط	كبير	بالغ
أ. مستوى القسم				
ب. مستوى الإدارة				
ت. مستوى المنظمة				
ث. المستوى الوطني				
سابعا : الاتصالات والغرض منها				
1. هل تقتضي طبيعة عملك أن تجري اتصالات مع جهات خارجية – ماهي؟				

2. لأي غرض من الأغراض تجري هذا الاتصال؟ (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)				
أ. الاتصال بغرض نقل المعلومات من وإلى هذه الجهة				
ب. الاتصال بغرض حل مشكلات وتذليل صعاب مع هذه الجهة				
ت. الاتصال بغرض التفاوض باسم المنظمة، أو الوحدة				
ث. الاتصال بغرض الارتباط، أو التعاقد باسم الوحدة				
ثامنا : المسؤوليات				
ماهي مسؤولياتك كشغل لهذه الوظيفة؟ (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)				
نتائج الاهمال في تحمل المسؤولية	طبيعة المسؤولية		المسؤولية	
	غير مباشرة	مباشرة		
			بالنسبة للأجهزة والمعدات والآلات	
			بالنسبة للوثائق والاستمارات والنماذج والسجلات والدفاتر	
			بالنسبة للأموال	
			بالنسبة للمواد والمهمات	
			بالنسبة للعمل القائم به الآخرين	
			بالنسبة لسلامة وأمن الآخرين	

		بالنسبة لدرجة السرية للمعلومات والوثائق المسؤول عن التحفظ عليها	
تاسعا : الاشراف الواقع على الوظيفة : (ضع علامة √ أمام الإجابة المطابقة)			
1. ما شكل الاشراف الذي يمارسه عليك رئيسك؟			
إشراف تفصيلي مباشر (ترجع لرئيسك في كل أعمالك)			
إشراف غير مباشر (ترجع لرئيسك أحيانا)			
إشراف عام (نادرا ما ترجع لرئيسك)			
توجيه عام، تنفذ أعمالك في ضوء أهداف وسياسات عامة (وترفع النتائج فقط لرئيسك)			
2. ماهي الحرية الممنوحة لك مع رئيسك لأداء العمل؟			
تؤدي ما يطلب إليك تنفيذه، مع الرجوع لرئيسك، بصفة مستمرة في كل أعمالك			
يتترك لك حرية تحديد خطوط العمل، وتوقيتاته			
يتترك لك معالجة المشكلات، التي تنجم عن العمل			
يتترك لك حرية إيجاد الحلول، وفقا لطبيعة كل موقف			
3. كيف يراجع رئيسك عملك؟			
مراجعة تفصيلية			
مراجعة كاملة للعناصر الأساسية			
مراجعة لأهم النقاط ومدى تمشيها مع البرامج والتعليمات والموضوعات			
مراجعة عامة لمعرفة مدى اتفاقها مع السياسات والأهداف			
عاشرا الإشراف الذي يمارسه شاغل الوظيفة على عمل الآخرين (إن وجد)			
1. ماهي طبيعة أعمال مرؤوسيك، الذين تشرف عليهم، ومدى صعوبتها وتنوعها؟			
عمل كتابي أو حرفي - نمطي (يؤدي بنفس الطريقة، في كل مرة)			
عمل كتابي أو حرفي - متنوع (يؤدي بطريقة مختلفة، في مواقف مختلفة)			
عمل تخصصي (يحتاج من شاغل الوظيفة إلى تعلم ومعرفة)			
عمل تخصصي متعدد المجالات			
عمل تخطيطي، يتطلب وضع سياسات، أو أهداف أو برامج			
2. ما نوع الإشراف الذي تزاوله على أعمالهم؟			
خط إشراف أول (توزيع الأعمال، مراقبة التنفيذ، مراجعة النتائج)			
خط إشراف عام (مراقبة تنفيذ برامج عمل، مراجعة النتائج)			
إدارة (وضع الخطط والبرامج، متابعة نتائج التنفيذ، تفويم الانحرافات)			
3. ماهي خاصيات العاملين الذين تشرف عليهم ومستواهم ونوعياتهم؟			
عدد الأفراد :	المرتبة :	الوظيفة :	نوع الإشراف :
حادي عشر : ظروف العمل			
ماهي المخاطر التي تتعرض لها أثناء قيامك بالعمل؟ وماهي درجة التعرض لها؟			

ماهي الظروف غير العادية التي تتعرض لها أثناء قيامك بالعمل؟ وبأية درجة؟			

ماهي الأمراض التي يسببها لك قيامك بهذا العمل؟			

