

# دليل الوصف والتحليل الوظيفي

الجمعية التعاونية للخضار والفواكه

تم اعتمادها بمحضر مجلس الإدارة رقم 22 بتاريخ 2023/03/01م

## المقدمة

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 . وجزء لا يتجزء من النظام الاداري المتكون من الهيكل التنظيمي والجدارات والقدرات والوصف الوظيفي والصلاحيات الوظيفية. ياتي الوصف الوظيفي بعد تحديد الوظائف التي ظهرت في الهيكل التنظيمي والإدارات والاقسام التابعه لها ومن ثمة 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 مبداء لمحاسبه على جميع العاملين المساعده في تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين وعمل جلسات المراجعه لاي قصور يظهر على اداء الوظيفة, المساهمه في اعادة بناء الهيكل التنظيمي والوظيفي وبلورته بصوره اكثر وضوحا ودقه, زيادة فاعليه نظم اختيار الموظفين وتعيينهم على اساس مبداء الاجدر والانسب, المساعده في تقييم اداء الموظفين

## مجالات استخدام الوصف الوظيفي

- يساعد الموظف على معرفة مهام ومسؤوليات الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته
- وسيله فعاله للموظف في أقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه.
- يعتبر الوصف الوظيفي اداة فعاله للموظف المعرفه واجباته الوظيفيه بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباتها وتقصيره ومدى تقدمه وتطوره في العمل.
- يستخدم الرئيس الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على اداء واجباته.
- يسهل على الرئيس توزيع العمل على المرؤوسين او اعادة توزيعه طبقا لحجم العمل.
- اعتبار الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم اداء الموظفين، ومن ثمة محاسبته عن التقصير وتحفيزهم ماديا ومعنويا.
- الوصف الوظيفي اداة فعاله لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف.
- الوصف الوظيفي اداة مناسبة للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف لاختيار ووضع الموظف المناسب في المكان المناسب.
- وسيله للإعلان عن الوظائف بصوره تمكن من جذب الكفاءه المطلوبه.
- وسيله لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.
- وسيله هامه لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين.

يشتمل الوصف الوظيفي على البيانات التالية :

- هوية 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 المطلوبة للوظيفة.
- مهام وواجبات الوظيفة وصلاحياتها.

### مسؤولية اعداد وتحديث الوصف الوظيفي

- مسؤوليه تحديث بطاقات الوصف الوظيفي مسؤوليه المدير التنفيذي للجمعية والقائم 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 الخاصة بكل وظيفة بغرض التعرف على كل ما يتعلق بالوظيفة من حيث متطلباتها وخصائصها وطبيعتها عن طريق الدراسة والملاحظات واستخدام الطرق العلمية لحدوثها المتوفرة في هذا المجال, ولتحقيق ذلك تقوم ادارة الموارد البشرية في الجمعية 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 . تبدأ مرحلة اعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهي الوثيقة التي تشير الى المهام والواجبات الوظيفية والمسؤوليات المحددة للوظيفة وفقا لنموذج المعتمد في الجمعية التعاونية للخضار والفواكه.