

ملحق رقم (03) نموذج استبيان تحليل الوظيفة

أولاً- متطلبات الوظيفة:

الاسم والنسبة: ..... رقم الهاتف: .....

اسم الوظيفة، رمزها:	
مبرر إحداث الوظيفة:	
الغايات الأساسية للوظيفة:	
موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي:	
متطلبات العمل:	
المادية:	
البشرية:	
المالية:	
الموردون (الداخليون والخارجيون):	
المستفيدون (الداخليون والخارجيون):	
ميادين ممارسة النشاطات الرئيسية:	
<input type="checkbox"/> نشاط إداري <input type="checkbox"/> نشاط مالي/محاسبي <input type="checkbox"/> نشاط هندسي <input type="checkbox"/> نشاط فني <input type="checkbox"/> نشاط لغوي	

## ■ تصنيف الوظيفة:

					الأهمية:
					التعويضات:

## ■ مسؤوليات الوظيفة الأساسية:

- إدارية:
- مالية:
- فنية:

## ■ مهام الوظيفة:

رئيسية (80-85% من العمل اليومي):
-
-
-
-
ثانوية (10-15% من العمل اليومي):
-
-
-
طارئة (5% من العمل اليومي):
-
-

## ■ العلاقات الوظيفية (الاتصالات):

- الداخلية (داخل المؤسسة):
- الخارجية (خارج المؤسسة):

- الصلاحيات الممنوحة لك في تنفيذ مهامك  
دون الرجوع إلى رئيسك المباشر:

إدارية:

مالية:

فنية:

#### ▪ مخاطر الوظيفة:

- المادية (أمراض، حوادث، .....):

- المعنوية (توتر، قلق، إحباط، .....):

#### ▪ معايير تقييم نتائج الوظيفة:

❖ المعايير/المؤشرات الكمية:

❖ المعايير/المؤشرات النوعية:

- آلية العمل التي تنتهجها لتنفيذ المهام الملقاة  
على عاتقك (الدورة المستندية):

- الصلاحيات التي ترغب في أن تفوض إليك

لتسهيل وتسرع في إنجاز مهامك:

▪ كيف يتم تقييم أداء المرؤوسين لديك:

▪ كيف يتم تحفيز المرؤوسين لديك:

▪ كيف يتم اختيار المرؤوسين لديك  
لإتباع الدورات التدريبية:

▪ كيف يتم اختيار الأشخاص لشغل  
وظائف أعلى (الترقيات الوظيفية):

## ثانياً - خصائص شاغل الوظيفة

- كفاءات شاغل الوظيفة:
▪ المؤهلات العلمية (تذكر الشهادات من الأعلى إلى الأدنى):
▪ الخبرات العملية (تذكر الخبرات من السنوات الأخيرة):
▪ المهارات المتوفرة (لغات، حاسوب، إدارية متنوعة):
▪ السلوكيات (التعاون، المواظبة، المرونة، تقبل الآخرين):