

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



دليل الوصف الوظيفي

الجمعية التعاونية للفل والنباتات العطرية بجازان



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 لا بد من عمل تحليل وظيفي لتحديد المهام والمسؤوليات وهو وسيله للخروج بالوصف الوظيفي . وجزء لا يتجزأ من النظام الاداري المتكون من الهيكل التنظيمي والجدارات والقدرات والوصف الوظيفي والصلاحيات الوظيفية . يأتي الوصف الوظيفي بعد تحديد الوظائف التي ظهرت في الهيكل التنظيمي والادارات والاقسام التابعة لها ومن ثم عمل وصف لكل وظيفه وما يجب ان تكون عليه ويحقق الوصف الوظيفي عدد من الفوائد التي تساهم في التنظيم والارتقاء بعمل الجمعية وتلافي الازدواجية وتطبيق مبدأ لمحاسبه على جميع العاملين المساعدة في تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين وعمل جلسات المراجعة لاي قصور يظهر على اداء الوظيفة, المساهمة في اعادة بناء الهيكل التنظيمي والوظيفي وبلورته بصوره اكثر وضوحا ودقه, زيادة فاعليه نظم اختيار الموظفين وتعيينهم على اساس مبدئ الاجدر والانسب, المساعدة في تقييم اداء الموظفين

مجالات استخدام الوصف الوظيفي

- يساعد الموظف على معرفة مهام ومسؤوليات الوظيفة وتقدير ما اذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته .
- وسيله فعاله للموظف في اقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل وكذلك على رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه.
- يعتبر الوصف الوظيفي اداة فعاله للموظف المعرفة واجباته الوظيفية بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباتها و تقصيره 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 ثم محاسبتهم عن التقصير وتحفيزهم ماديا ومعنويا .
- الوصف الوظيفي اداة فعاله لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الأهداف .
- وهو اداء مناسب للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف لاختيار ووضع الموظف المناسب في المكان المناسب . وسيله للإعلان عن الوظائف بصوره تمكن من جذب الكفاءة المطلوبة .
- وسيله لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة .
- وسيله هامه لدراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين .

يشتمل الوصف الوظيفي على البيانات التالية :

- هويه 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 للجمعي ها و القائم 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 الخاصه بكل وظيفه بغرض التعرف على كل ما يتعلق بالوظيفة من حيث متطلباتها وخصائصها وطبيعتها عن طريق الدراسة والملاحظات واستخدام الطرق العلميه لحديثها المتوفره في هذا المجال, ولتحقيق ذلك تقوم ادارة الموارد البشريه في الجمعيه باجراء عمليه التحليل الوظيفي بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الوحدات التنظيمها المعنيه, 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 المحدد للوظيفة وفقا لنموذج المعتمد في الجمعية التعاونية للفل والنباتات العطرية بجازان

جمعية الفل والنباتات العطرية بجازان

Jasmine and Aromatic Plants Association in Jazan

10095



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

تم الاطلاع والاعتماد بمحضر مجلس الإدارة رقم (....) بتاريخ / /