

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دبلوم إدارة الموارد البشرية

المحاضرة الثانية

تحليل وتقدير الوظائف - الربع الرابع

الفصل الثاني (تحليل الوظائف)

اولاً: - خطوات تحليل الوظائف:

١ - الهدف من تحليل الوظائف:- هو توفير بيانات كاملة عن الأنشطة والمهام المكونة للوظيفة، ومواصفات شاغلها ذات أهمية بالغة، لأداء معظم وظائف إدارة الموارد البشرية، من خلال ما يلي :

تعريف الموظف بمهام عمله: يساعد تحليل العمل (وبطاقة وصف الوظيفة) في تعريف الموظف بمهام عمله،

تصنيف العمل: يساعد تحليل العمل في تجميع الأنشطة في مهام، وتجميع المهام في وظيفة كاملة

الاختيار: يوفر تحليل العمل بيانات عن المواصفات المثالية الواجب توافرها في شاغل الوظيفة،

تقييم الوظائف -: بناءً على تحليل الوظائف، يتم تحديد أهميتها النسبية (أو قيمتها) داخل المنظمة

تقييم أداء العاملين -: يوفر تحليل العمل بيانات عن الأعباء والمهام والمسؤوليات التي يجب أن يقوم بها شاغل العمل،

٢ - تحديد عدد الوظائف التي يجب تحليلها و ليس كافة الوظائف في المؤسسة، و ذلك توفيرا للوقت والجهد و عدم الازدواجية في العمل.

٣ - تحديد نوعية المعلومات و البيانات المطلوبة: - و جمعها اما باستخدام المقابلة، الاستبيان او الملاحظة استنادا الى طبيعة الوظائف المراد تحليلها.

٤ - اعداد مسودة لتحليل الوظائف: - بعد التأكد من تغطية كافة المجالات الاساسية المرتبطة بالوظيفة، ثم مراجعة تلك المسودات التي يتم التوصل اليها مع شاغل كل وظيفة و مع رئيسه المباشر للتتأكد من صدق البيانات و المعلومات المجمعة.

٥ - اعداد كشوف نهائية لتحليل الوظائف :- بحيث يشمل ذلك تجميع الوظائف المتشابهة في مجموعات تشمل كل مجموعة عددا من الوظائف، و بعد اعداد نظام التحليل في شكله النهائي يرفع الى الجهات العليا في المؤسسة لاقراره.

طرق جمع المعلومات الالازمة عن الوظائف :-

١. طريقة الملاحظة: بالرغم من أنها شائعة الاستخدام في دراسات الحركة والزمن إلا أنها لأغراض تحليل الوظائف لا تمكن من الحصول على معلومات كافية ودقيقة دون الاستعانة بأساليب مساعدة كالمقابلة والاستقصاء.

٢. طريقة الاستقصاء: - فتستخدم عادة حينما يتم الاستعانة بخبراء من خارج المنظمة لاتمام برنامج تحليل وتقدير الوظائف حيث تساعد هذه الطريقة على انجاز أكبر قدر من العمل في فترة وجيزة نسبياً بالمقارنة مع الطرق الأخرى.

١. المفكرة اليومية: - وهي ملائمة بالنسبة لوظائف الأجر الثابت أي التي لا تعمل بالساعة. ووفقاً لهذه الطريقة يتطلب من الموظف الاحتفاظ بمفكرة يسجل فيها بصورة تفصيلية

٢. طريقة المقابلة: - وفي هذه الطريقة لا يتم مقابلة جميع شاغلي الوظائف بل يتم اختيار واحد أو أثنين من شاغلي كل وظيفة ويقوم المحلل بمقابلتهم للحصول على المعلومات المطلوبة. لضمان الحصول على معلومات أكثر دقة ومن أهم هذه الإرشادات ما يأتي:

١- ينبعى أن يفهم العاملين المدف من برنامج تحليل الوظائف والفوائد التي ستعود عليه

٢- مهما كانت صالة الوظيفة فإنها تشكل جانباً هاماً من حياة الموظف، وهذا يتطلب من المحلل أن يشعر الموظف بأهمية ما يقوم به من عمل حتى يستطيع أن يحصل منه على ما يريد من معلومات.

٣- أن الفرد هو أكثر الناس معرفة بعمله، ودور المحلل فقط هو استخلاص المعلومات المطلوبة من القائم بالعمل وتنظيمها بالشكل الذي يساعد على الاستفادة منها.

٤- يجب على الخبير أن يحاول التحدث إلى الموظفين والمرشفين بنفس لغتهم في العمل وهذا يتطلب أن يكون ملماً بعض الشيء بمصطلحات المهنة لأن ذلك يسهل مهمة الاتصال بين الطرفين.

٥- يجب أن يشعر الموظف بأن المدف من التحليل هو الوصول إلى توصيف واقعي للوظيفة والمواصفات التي ينبغي توافرها في شاغلها وليس وصفاً للشخص الذي شغل الوظيفة حالياً.

٦- التحقق من مدى صدق المعلومات. فالمعلومات التي تم جمعها من موظف معين ينبغي مراجعتها بواسطة رئيسه ومطابقتها على البيانات التي تم الحصول عليها من آشخاص آخرين يشغلون نفس الوظيفة.

تطبيق عملی ((مثال وظيفه محاسب))

اولا:- المهام الوظيفية لمهنة المحاسب تشمل:

- ١- إدارة جميع العمليات المحاسبية الخاصة بالمؤسسة
- ٢- إعداد الميزانية السنوية الخاصة بالشركة
- ٣- حساب الضرائب وإعداد العوائد الضريبية، الميزانية العمومية،

ثانيا:- معلومات عن وظيفة المحاسب:-

المحاسب يجب أن يكون مؤهلاً للتعامل مع إعداد وحساب وإدارة وتحليل جميع البيانات المحاسبية.

من أجل توفير معلومات كافية عن

- ١- الأداء
- ٢- المركز المالي
- ٣- السيولة والتدفقات النقدية للمؤسسة التي يعمل بها.

ثالثا:- الوصف الوظيفية للمحاسب:

- ١- تطبيق النظام المحاسبي الموضوع للشركة
- ٢- إعداد إدخالات الأصول والمسؤولية ورأس المال من خلال تجميع وتحليل معلومات الحساب.
- ٣- يحافظ على الضوابط المحاسبية من خلال التوصية بالسياسات والإجراءات
- ٤- تأمين المعلومات المالية من خلال استكمال النسخ الاحتياطي لقاعدة البيانات.
- ٥- تحليل وتقديم تقرير عن الوضع المالي بما في ذلك الفروق في بيان الدخل،
- ٦- الإشراف على الضرائب والالتزام باللوائح الاتحادية
- ٧- وضع وتنفيذ وتعديل وتوثيق نظم حفظ السجلات المحاسبية،
- ٨- التفاوض على شروط الصفقات التجارية والتحركات مع العملاء والمنظمات المرتبطة بها
- ٩- إصداء المشورة للإدارة بشأن قضايا مثل استخدام الموارد، والاستراتيجيات الضريبية،
- ١٠- الحفاظ على سجلات الوكالات الحكومية ودراستها
- ١١- الالتزام بالقوانين الإدارية وعدم التعديل فيها إلا باستشارة الإدارة