

## الفصل الثانى (تحليل وتوصيف الوظائف)

### أولاً: - مفهوم تحليل وتوصيف الوظائف

**تحليل الوظيفة :-** تحديد واجبات ومسؤوليات الوظيفة (( ما الذى يحدث فى الوظيفة )) أى المهام اللازمة لتأدية الواجبات والمسؤوليات

**توصيف الوظيفة :-** كشف او قائمه مكتوبه ((ماذا يفعل شاغل الوظيفة او كيف تؤدى وفى أى ظرف ولماذا تؤدى والشروط اللازمه توافرها فى شاغل الوظيفة مؤهلات او خبرات

**تحليل الوظائف = وصف الوظائف + مواصفات شاغل الوظيفة**

### ثانياً :- استخدامات توصيف الوظائف

١- تخطيط الموارد البشرية :- ويحتوى على شقين

٧- شق كمى :- وهو عدد الافراد المطلوبين لشغل الوظيفة

٨- شق كیفى :- وهو نوعيه ومواصفات الذين يشغلون الوظائف

٢- الاختيار والتعيين :- تساعد كشوف وقوائم وصف الوظائف فى اختيار اصلح المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة بالمنظمة وهما التى تتوافر فيهم شروط الخاصة بكل وظيفة

٣- التدريب :- وذلك لتحديد الاحتياجات التدريبية نظرا لانها تحتوى على بيانات ومعلومات عن طبيعة الاعمال ومستويات الأداء المتوقعة

٤- الأجور والمكافآت :- حيث يجب ان يحصل العامل على اجر عادل يتوافق مع ما يقوم من اعمال وذلك وفقا للمهام والمسؤوليات والخبرات التى يمتلكها وبناءا عليه يتحدد الراتب والاجر المناسب

٥- الترقية :- حيث يساهم فى وصف وتحليل الوظائف فى توفير بيانات ومعلومات عن الواجبات والمسؤوليات التى تحدد سلم الترقيات الذى يسلكه الموظف خلال حياة الوظيفية

٦- تقييم الوظائف :- حيث تساهم في تحديد اهميه كل وظيفة من الوظائف وتحديد الاجر العادل لها

٧- تقييم الأداء :- حيث تساهم في وضع معدلات معيارية يمكن استخدامها في تقييم أداء

العاملين (مقارنه الأداء الفعلى بالمعيارى)

٨- تعديل وتغيير الهيكل التنظيمى :- حيث تساعد في التعرف على المستجدات من الانشطه داخل كل

وظيفة وما يترتب عليه من إعادة النظر في الهيكل التنظيمى

### ثالثا: - خطوات توصيف الوظائف

#### ١- جمع البيانات وتشمل مصدرين:-

أ- مصادر ثانويه :- وهى التى سبق جمعها

١- الهيكل التنظيمى

٢- الدليل التنظيمى

٣- دليل الإجراءات

٤- التقارير الدورية

ب- مصادر الأولية :- يتم جمعها لأول مرة وذلك عن طريق المديرين او الافراد انفسهم عن طريق قوائم

الاستقصاء او الملاحظه او المقابلات الشخصيه وتشمل

١- اسم الوظيفة

٢- الادارة او القسم التى تتبعه الوظيفة

٣- واجبات ومسؤوليات الوظيفة

٤- ظروف العمل المحيطة

٥- اقتراحات تطوير العمل

## ٢- تحليل البيانات ويشمل

٦- الأعباء التي تفرضها طبيعته العمل

- الشروط والمواصفات الواجب توافرها في الفرد القائم بأعباء الوظيفة وهذا يتطلب ما يلي

قياس الجهد المبذول لإنجاز و تحديد المسئول و ظروف العمل

## ٣- اعداد كشوف التوصيف

وهي الخطوه الأخيرة وتشمل تفريغ بيانات التوصيف اما في بطاقة او كشف واحد او كشفين احدهما وصف

للوظيفة والثاني مواصفات شاغل الوظيفة او كشف واحد يشمل:-

- ١- بيانات عامه عن الوظيفة
- ٢- بيانات الاعمال التي تؤدي في هذه الوظيفة
- ٣- مسئوليات الوظيفة
- ٤- الظروف المحيطة بالوظيفة
- ٥- نوع الجهد المبذول

## ٦- شروط شاغل الوظيفة

- ١- المؤهل العلمي
- ٢- الخبرات السابقة
- ٣- المهارات
- ٤- اللغات
- ٥- القدرات الجسمية
- ٦- الصفات الشخصية

وفيما يلي نموذج لوصف وظيفة مدير مكتب تأمينات:

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم الوظيفة          | مدير مكتب تأمينات                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| الإدارة              | إدارة التأمين والمعاشات                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| الوصف العام          | يقوم بمراجعة أعمال تقديم الخدمات التأمينية للمواطنين السعوديين التي يقوم بها مرفؤسه.                                                                                                                                                                                                            |
| الواجبات والمسؤوليات | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد خطة العمل اليومية.</li> <li>- توزيع الأعمال على المرفؤسين.</li> <li>- الإشراف على سير العمل.</li> <li>- مراقبة التحصيل اليومي والشهري.</li> <li>- إعداد التقارير السنوية للمرفؤسين .</li> <li>- ما يسند إليه من أعمال أخرى.</li> </ul>           |
| شروط شغل الوظيفة     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- مؤهل جامعي (خريج كلية الاقتصاد والإدارة) أو مؤهل متوسط (خريج الكلية التقنية – شعبة إدارة مكتبية).</li> <li>- خبرة في مجال العمل لا تقل عن ٥ سنوات.</li> <li>- معرفة شاملة في تنظيم ولوائح العمل.</li> <li>- مهارات في استخدام الحاسب الآلي.</li> </ul> |