

الوحدة الثالثة

نماذج من بطاقات لوصف الوظيفة⁽¹⁾

(1) نموذج بطاقة الوصف الوظيفي لمدير موارد بشرية

- المسمى الوظيفي: مدير الموارد البشرية.
- مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية.
- مسمى الوحدة الإدارية: الموارد البشرية
- الوظائف التي يشرف عليها: قسم شؤون الموظفين، قسم التطوير الإداري والتدريب
- الاختصاص العام للوظيفة: تطوير وتنظيم وتخطيط القوى العاملة وشؤون العاملين والإشراف على برامج تأهيل ورفع كفاءة العاملين ورعاية حقوقهم والتأكد من حسن سير العمل في المديرية.

⁽¹⁾ احمد الكردى،

<http://kenanaonline.com/users/ahmedkordy/topics/68376/posts/126459>

المهام والمسؤوليات

- 1- مساعدة القيادات العليا في بلورة الأهداف، ورسم الخطة الاستراتيجية والسياسات العامة واتخاذ القرارات المركزية التي تهم المؤسسة ككل.
- 2- الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج والسياسات المقررة، والتأكد من سلامة ودقة التنفيذ والالتزام بها.
- 3- تقديم الاقتراحات الخاصة بتطوير التنظيم الإداري والهيكل للمؤسسة.
- 4- المساعدة في تحويل الأهداف العامة إلى أهداف فرعية ونشاطات.
- 5- يشرف على إعداد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية والمديرية المالية.
- 6- يشرف على متابعة تحديث خطه الموارد البشرية والبرامج التنفيذية للمديرية.
- 7- دراسة احتياجات العاملين التدريبية لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.
- 8- دراسة مشكلات العمل بغية تحسينه ورفع سويته.
- 9- العمل على تنمية قدرات ومهارات ومعارف المرؤوسين وذلك بتوفير فرص التأهيل والتدريب اللازمة.
- 10- العمل على تطوير نظم المعلومات وتشجيع استخدام الأجهزة وتطوير مهارات استخدامها.
- 11- العمل على تنمية وبناء روح الفريق الجماعي بين المرؤوسين.

- 12- الإشراف على المرؤوسين وتشجيعهم على المساعدة وتقديم الاقتراحات والآراء الجديدة البناءة.
- 13- إعداد التقارير الدورية الخاصة بأداء العاملين وإنجازات الوحدة التنظيمية وتقييمها بهدف تحسين الأداء وسير العمل.
- 14- يشارك في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- 15- تعميم المعارف المكتسبة ونقلها لمرؤسيه ومشاركة نظراءه.
- 16- التأكد من أن جميع مهام وواجبات الوظائف المختلفة داخل الوحدة التنظيمية تساهم في الوصول إلى الأهداف الفرعية للمؤسسة وبالتالي الوصول إلى الأهداف العامة للمؤسسة.
- 17- أية واجبات أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الوظيفة.

الاتصالات:

- 1- المدير العام.
- 2- مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية.
- 3- مساعد المدير العام للشؤون الفنية.
- 4- مدراء المديریات
- 5- ديوان الخدمة المدنية
- 6- دائرة الموازنة العامة
- 7- وزارة المالية
- 8- جميع موظفي المؤسسة

شروط شغل الوظيفة:

- 1- المؤهل العلمي: بكالوريوس كحد أدنى في الإدارة.
- 2- سنوات الخبرة: خبره (10-12) سنوات في مجال الموارد البشرية.

التدريب:

- 1- التخطيط الاستراتيجي.
- 2- إدارة الأزمات.
- 3- إعداد الوصف الوظيفي وتحديثه.
- 4- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- 5- تنمية الموارد البشرية.
- 6- القيادة والإشراف.
- 7- التفكير الإبداعي.
- 8- اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:

- مهارة عالية في القيادة والإشراف.
- مهارة عالية في الاتصال وإعداد التقارير.
- قدره عالية على اتخاذ القرارات وتحمل المسؤوليات.
- قدره عالية على التوجيه والتحليل المنطقي.
- معرفه تامة في التشريعات والقوانين والأنظمة.
- مهارات متقدمه في مجال التخطيط الاستراتيجي.

بيئة العمل

- 1- وسائل التبريد والتكييف.
 - 2- توفر أجهزة لمتطلبات العمل.
 - 3- وجود علاقات عمل ايجابية.
- الموافقة / المصادقة من قبل: مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية.



(2) نموذج بطاقة وصف وظيفي لمدير مبيعات

- المسمى الوظيفي: مدير مبيعات
- رمز الوظيفة: HD/SM.....
- الإدارة: التسويق والمبيعات
- الدائرة: المبيعات
- القسم: المبيعات
- مسمى وظيفة المسئول المباشر: المدير التنفيذي.
- مسمى الوظائف التي يشرف عليها: طاقم المبيعات.

ملخص الوظيفة:

مدير المبيعات مسئول عن تخطيط وتنظيم النشاط البيعي والرقابة والتقويم على الأنشطة البيعية وهو مسئول أيضاً عن تحديد احتياجات القسم من الموارد البشرية ومؤهلاتهم واحتياجاتهم.

مهام الوظيفة:

- 1- تخطيط النشاط البيعي ويشمل المشاركة في وضع الأهداف ورسم السياسات البيعية داخل الشركة كالسياسات الخاصة بالمنتجات والسياسات الخاصة بالأسعار والتوزيع والترويج والاتصال مع الأسواق المستهدفة.
- 2- تنظيم الأنشطة البيعية والتي تشمل تنظيم الجهود البيعية من خلال تطوير هيكل تنظيمي فعال وجيد لان رجال البيع يمثلون همزة الوصل بين الشركة وعملائها.

- 3- تنفيذ الأنشطة البيعية التي تم تحديدها في الأنشطة البيعية.
- 4- الإشراف على جهود رجال البيع وتوجيهها بشكل سليم.
- 5- تنسيق الأنشطة البيعية مع الإدارات الأخرى كالتسويق والمشتريات والمخازن والإنتاج والمالية.
- 6- الرقابة والتقييم على الأنشطة البيعية، وتشمل تحديد المناطق البيعية، تحديد مسارات رجال البيع، وتحديد حصص البيع وتلقي التقارير عن النشاط البيعي وتقييم النتائج التي توصل إليها واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة للنهوض بمستوى الأداء وتطويره..الخ.
- 7- المشاركة في اختيار وتوظيف رجال البيع من حيث تحليل العمل ووصفه، وتحديد المؤهلات المطلوبة ومصدرها.
- 8- تحديد احتياجات رجال البيع من التدريب ونوع التدريب المطلوب لكل فرد.
- 9- تحفيز رجال البيع من تحديد أساليب التحفيز المختلفة والبحث باستمرار عن المكافآت التي تحفز جهود البيع لدى رجال البيع من خلال بناء وتطوير نظام تعويض فعال.
- 10- تقييم جهود رجال البيع من حيث تحديد نماذج التقييم الفعالة والموضوعية للوصول إلى حكم منطقي على أداء رجال البيع
- 11- رفع التقارير الدورية حول المبيعات إلى الإدارة العليا.

مسئوليات أخرى:

أي مهام آخر تناط به تتعلق بمجال عمله.

متطلبات إشغال الوظيفة:

1- المؤهلات العلمية:

- الحد الأدنى للمؤهل بكالوريوس الحد الأعلى للمؤهل ماجستير.
- التخصص المطلوب تسويق / مبيعات أو إدارة أعمال.

2- الخبرات العملية: خبرة لا تقل عن 5 سنوات في نفس المجال.

3- القدرات والمهارات المهنية:

- القدرة على التخطيط والتنظيم والمتابعة للعمليات البيعية ولطاقم البيع.
- القدرة على قيادة وتحفيز طاقم البيع.
- القدرة على إعداد التقارير الدورية.....والسنوية.
- معرفة جيدة باللغة الانجليزية.

4- القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات شخصية عالية.
- قوة الشخصية.
- مهارات اتصال عالية.
- تحمل ضغط العمل.

(3) نموذج بطاقة وصف وظيفي لرئيس قسم شؤون الموظفين

- المسمى الوظيفي: رئيس قسم شؤون الموظفين.
- مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الموارد البشرية.
- مسمى الوحدة الإدارية: مديرية الموارد البشرية.
- الوظائف التي يشرف عليها: الملفات، التأمين الصحي والتقاعد، إدخال البيانات، مراقب الدوام
- الاختصاص العام للوظيفة: يدير وينسق ويشرف على نشاطات الموظفين المعنيين في القسم للقيام لمختلف المهام المتعلقة بموظفي المؤسسة.

المهام والمسؤوليات

- 1- يتابع تحديث خطه الموارد البشرية.
- 2- يشرف على تخطيط وتنظيم الأعمال والنشاطات المناطة بقسم شؤون الموظفين.
- 3- يتابع كافة الإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين من حيث ضبط حركة الإجراءات والاستحقاقات التي تتعلق بالنقل/ الإعارة/ الانتداب/ الزيادات السنوية/ العلاوات/ التقارير السنوية/ الترفيع/ الإجازات بأنواعها ويشرف على توثيقها في السجلات والنماذج المقررة.
- 4- يعد جدول تشكيلات الوظائف ويحدد الشواغر سنوياً بالتنسيق مع الجهات المعنية والمديرية المالية.

- 5- يتابع طلبات التوظيف والإجراء مع كافة الجهات المختصة داخل المؤسسة وخارجها.
- 6- يتابع حفظ المعاملات في الملفات العادية والسرية لكافة الموظفين.
- 7- يتابع التقارير السنوية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 8- يُنظم عقود العمل.
- 9- يعد المذكرات الموجهة لمعالي الوزير المتعلقة بشؤون الموظفين.
- 10- يشارك في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- 11- يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

الاتصالات:

- 1- المديرية المالية.
- 2- فروع المناطق الحرة.
- 3- مدير الموارد البشرية.
- 4- موظفي المؤسسة على اختلاف مستوياتهم
- 5- ديوان الخدمة المدنية
- 6- دائرة الموازنة العامة
- 7- مديرية التقاعد المدني والعسكري
- 8- التأمين الصحي
- 9- أية دوائر ذات علاقة بطبيعة العمل.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي: بكالوريوس إدارة أعمال أو إدارة عامة.
- سنوات الخبرة: خبره (3-6) سنوات في مجال الأعمال الإدارية وشؤون الموظفين.

التدريب:

- 1- الأنظمة الخاصة بشؤون الموظفين.
- 2- إدارة شؤون الموظفين.
- 3- إعداد جدول التشكيلات.
- 4- الوصف الوظيفي.

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:

- مهارة في التخطيط والتنسيق والتنظيم وفن التعامل مع الآخرين.
- معرفه في استخدام الحاسوب واللغة الانجليزية والأنظمة والقوانين المعمول بها في المؤسسة.
- قدره على التنظيم والتنسيق والمتابعة وإعداد التقارير.

بيئة العمل

- 1- وسائل التبريد والتكييف.
- 2- توفر أجهزة لمطلبات العمل.
- 3- وجود علاقات عمل ايجابية.

(4) نموذج بطاقة وصف وظيفي لمدير جودة

- المسمى الوظيفي: مدير جودة Quality Manager
- رمز الوظيفة: HD/M101
- الإدارة: إدارة البحث والتطوير
- الدائرة: دائرة الجودة والنوعية
- القسم:
- مسمى وظيفة المسئول المباشر: المدير التنفيذي
- مسمى الوظائف التي يشرف عليها: كافة المسميات الإدارية التي تليه.

ملخص الوظيفة:

مدير الجودة مسئول عن تطبيق سياسات وإجراءات الجودة المعمول بها في الشركة، وهو مسئول أيضا عن تدريب الأفراد على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها، وهو مسئول أيضا عن تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة العالمية.

مهام الوظيفة:

- 1- وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالشركة وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها.
- 2- القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الدوائر والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات.

- 3- العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الشركة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات.
- 4- إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق تلك الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
- 5- الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية في المصنع والتأكد من صلاحيتها.
- 6- فحص المواد الخام الموردة إلى المصنع والتأكد من نوعية المواد المستخدمة في التصنيع وإذا ما كانت تطابق المواصفات أم لا، وطلب شهادات صحية للمواد المستخدمة من المصدر.
- 7- الإشراف الدائم على عمليات الإنتاج في المصنع ونظافة المصنع ومحيطه ونظافة العاملين والتحقق من مطابقتها لمعايير الجودة.
- 8- الإشراف المباشر على فنيي المختبر.
- 9- المشاركة في تقييم الموردين وتأهيلهم.
- 10- المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة.
- 11- الإشراف على ظروف التخزين في المستودعات بشقيها المواد الخام والجاهزة والتأكد من صلاحية التبريد في السيارات والثلاجات بشكل مستمر.

12- الرد على الشكاوى التي ترد بخصوص المنتج بعد إجراء الفحوصات والتحقيقات اللازمة.

13- رفع التقارير الدورية بالانجازات والمشاكل والإخفاقات إلى الإدارة العليا.

مسؤوليات أخرى:

أي مهام أخرى تطلب منه في مجال تخصصه.

متطلبات إشغال الوظيفة:

1- المؤهلات العلمية:

- الحد الأدنى للمؤهل: بكالوريوس
- الحد الأعلى للمؤهل: ماجستير
- التخصص المطلوب: إدارة الجودة الشاملة، أو: علوم إدارية

2- الخبرات العملية:

- خبرة لا تقل عن 5 سنوات في إدارة الجودة الشاملة TQM

3- القدرات والمهارات المهنية:

- معرفة عالية بمتطلبات إدارة الجودة الشاملة.
- معرفة عالية بمتطلبات الحصول على شهادات الجودة المحلية والعالمية مثل HACCP، ISO.
- قدرات عالية في الرقابة على تطبيق إجراءات الجودة.

- قدرات عالية في إعداد إجراءات متطلبات الجودة والنماذج الخاصة بها.

- مهارات جيدة في استخدام الحاسوب.

- إتقان اللغة الانجليزية.

4- القدرات والمهارات الشخصية:

- مهارات شخصية عالية.

- تحمل ضغط العمل.

- مهارات إدارية وتنظيمية عالية.

توقيع الإدارة: التاريخ:

توقيع الموظف: التاريخ:

(5) نموذج بطاقة الوصف الوظيفي لمدير العلاقات العامة

- المسمى الوظيفي: مدير العلاقات العامة
- رمز الوظيفة:
- الإدارة: إدارة العلاقات العامة
- الدائرة: دائرة العلاقات العامة
- مسمى وظيفة المسئول المباشر: المدير التنفيذي.
- مسمى الوظائف التي يشرف عليها: الجودة، التسويق والمبيعات.

ملخص الوظيفة:

إنشاء علاقات طيبة مع الجمهور، وإنشاء علاقات طيبة بين الإدارات والأقسام المختلفة في الشركة.

مهام الوظيفة:

- 1- تعريف الجمهور بالشركة وشرح طبيعة السلعة التي تنتجها أو الخدمة التي تقدمها بلغة سهلة لإثارة اهتمام الجمهور.
- 2- شرح سياسة الشركة وأي تعديل لها حتى يتقبلها الجمهور ويتعاون معها.
- 3- التأكد من أن جميع الأخبار التي تنشر على الجمهور سليمة وصحيحة من كافة الوجوه.

- 4- تزويد الشركة بكافة البيانات والمعلومات، بالتطورات التي تحدث بالرأي العام، وكذلك اتجاهات الجمهور من الشركة.
- 5- تعريف إدارة الشركة بأثر خططها وسياستها على الجمهور.
- 6- العمل على تنسيق الأوضاع بين الإدارات المختلفة لتحقيق الانسجام بين بعضها البعض، وبين الجمهور الداخلي والخارجي.
- 7- تنظيم زيارات لأفراد الجمهور والوفود المختلفة للتعرف على النواحي النشاط داخل الشركة.
- 8- الدعوة إلى المؤتمرات الصحفية والإشراف على تنظيمها، لمناقشة بعض المسائل الهامة التي تتصل بالجمهور في علاقة الشركة.
- 9- الإشراف على إعداد النشرات والكتيبات والأفلام التي تهدف إلى تعريف الجمهور بحقيقة ما يجري داخل الشركة. وما يبذل فيها من جهود لخدمة الإنتاج والعاملين والجمهور.
- 10- مساعدة وتشجيع الاتصالات بين المستويات الإدارية العليا والدنيا في الشركة.
- 11- المشاركة في المؤتمرات والمعارض وورش العمل المحلية والخارجية.

متطلبات إشغال الوظيفة:

1- المؤهلات العلمية:

- الحد الأدنى للمؤهل بكالوريوس الحد الأعلى للمؤهل.
- التخصص المطلوب؛ صحافة وإعلام، إدارة أعمال.

2- الخبرات العملية:

خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في نفس المجال/ دورات في مجال الصحافة والإعلام.

3- القدرات والمهارات المهنية والشخصية:

- 1- القدرة على المخاطبة والتحدث.
- 2- إتقان اللغة الانجليزية.
- 3- قدرات جيدة في استخدامات الحاسوب Ms Office.
- 4- المقدرة على التنقل والسفر إن تطلب الأمر.
- 5- قوة الشخصية واللباقة في الحديث.

بيئة العمل

- 1- وسائل التبريد والتكييف.
- 2- توفر أجهزة لمتطلبات العمل.
- 3- وجود علاقات عمل ايجابية.

(6) نموذج بطاقة الوصف الوظيفي كاتب/ حفظ وأرشفة

- المسمى الوظيفي: كاتب/ حفظ وأرشفة
- مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم شؤون الموظفين
- مسمى الوحدة الإدارية: الموارد البشرية
- الوظائف التي يشرف عليها: لا يوجد.
- الاختصاص العام للوظيفة: حفظ الوثائق وأرشفتها.

المهام والمسؤوليات

- 1- حفظ المعاملات الخاصة بالموظفين في الملفات الوظيفية بعد أرشفتها إلكترونياً.
- 2- ترقيم كافة المخابرات المتعلقة بالموظف ضمن ملف الموظفين وفرزها حسب الترتيب المعتمد.
- 3- إعداد مسودات بعض المخاطبات المتعلقة بالموظفين.
- 4- يشارك في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- 5- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

الاتصالات:

- 1- رئيس قسم شؤون الموظفين.
- 2- مديرية تكنولوجيا المعلومات.
- 3- المديرية الإدارية.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي: ثانوية عامه كحد ادني
- سنوات الخبرة: خبره (3-5) سنوات.

التدريب:

- 1- الحاسوب
- 2- الفهرسة

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:

- مهارة في استخدام الحاسوب والأرشفة.
- معرفه في اللغة الانجليزية، وفهرسة الملفات
- قدره على تنظيم العمل والمتابعة.

بيئة العمل

- 1- وسائل التبريد والتكييف.
- 2- توفر أجهزة لمتطلبات العمل
- 3- وجود علاقات عمل ايجابية.

(7) نموذج لبطاقة الوصف الوظيفي لمدخل البيانات

- المسمى الوظيفي: مدخل بيانات.
- مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم شؤون الموظفين.
- مسمى الوحدة الإدارية: الموارد البشرية.
- الوظائف التي يشرف عليها: لا يوجد
- الاختصاص العام للوظيفة: إدخال كافة البيانات المتعلقة بالموظفين على الحاسوب وتوفير المعلومات والتقارير عن الموظفين.

المهام والمسؤوليات

- 1- يدخل كافة البيانات المتعلقة بالموظفين على الحاسوب.
- 2- ينسق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات باستخراج التقارير والبيانات اللازمة بالموظفين.
- 3- ينسق مع المديرية المالية فيما يتعلق بتحويل الراتب وعقوبات الحسم والعلاوة العائلية والإيقاف عن العمل والإجراءات ذات التأثير المالي.
- 4- يُعد الإحصائيات والبيانات الخاصة بالموظفين.
- 5- يدقق الزيادات السنوية ويتابع أعمال مراقبة الدوام.
- 6- يشارك في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.
- 7- القيام بأية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

الاتصالات:

- 1- مع رئيس القسم والزملاء الموظفين داخل القسم.
- 2- مديرية تكنولوجيا المعلومات.
- 3- المديرية المالية.
- 4- المناطق الحرة.

شروط شغل الوظيفة:

- المؤهل العلمي: دبلوم برمجته / دبلوم إدارة.
- سنوات الخبرة: خبره (2) سنة.

التدريب:

- 1- مهارات الحاسوب
- 2- الحفظ والأرشفة
- 3- التعامل مع الآخرين

المهارات والقدرات والمعارف الأساسية:

- مهارة في استخدام الحاسوب والصيانة والبرمجة وإدخال البيانات.
- معرفه في الأنظمة والقوانين المعمول بها في المؤسسة، اللغة الانجليزية.
- قدره على العمل الجاد والسعي للتطوير الذاتي والوظيفي.

بيئة العمل

- 1- وسائل التبريد والتكييف.
- 2- توفر أجهزة لمطلبات العمل.
- 3- وجود علاقات عمل ايجابية.