

استمارة استقصاء التحليل الوظيفي

اسم الوظيفة : التاريخ :
القسم : الادارة :
الموقع / مكان العمل : عدد ساعات العمل :

1. ما هو الهدف من الوظيفة (صف وظيفتك) ؟

2. ما هي المهارات المطلوبة لشغل هذه الوظيفة في رأيك ؟

3. اذكر اهم الواجبات الوظيفية التي تؤديها

- ❖ اعمال متكررة يوميا-----
- ❖ اعمال اسبوعية-----
- ❖ اعمال شهرية-----
- ❖ اعمال عرضيه-----

4. كيف تؤدي هذه الأعمال السابقة؟

- أ - تؤديها بمفردك ()
- ب - تستعين بأفراد ()
- ج - تستخدم آلات ()
- هـ - تستخدم أجهزة ()
- و - تستخدم معدات ()
- د - تستخدم وثائق ()

5. ما هي اكثر الاعمال التي تؤديها اهمية في رأيك ؟ ولماذا ؟

6. ماهو الاسلوب الذي تتبعه في ادائك لعملك

- ❖ أساليب مقررّة
- ❖ اساليب غير مقررّة (تراها مناسبة)

7. هل لديك اساليب أو اقتراحات جديدة لتسهيل ادائك في عملك ؟ اشرحها تفصيلا ؟

8. ما مدى ما يتطلبه عملك من مبدأ الابتكار والتطوير ؟

□ لا يحتاج الى تطوير أو ابتكار

- ☐ يحتاج الى تطوير الأساليب المتبعة
- ☐ يحتاج الى ابتكار أساليب جديدة
- ☐ يحتاج الى ابتكار نظريات ومبادئ جديدة

9. ما هي اهم الادوات والألات التي تستخدمها في عملك؟

10. هل توجد بعض الاعمال التي تقوم بها ليست من اختصاصك ماهي ؟ ومن المختص بها في رأيك ؟

11. في رأيك - هل توجد بعض الاعمال التي يجب ان تضاف لعملك ويقوم بها آخرون ؟

12. هل هناك اعمال تشرف عليه بنفسك ؟ اذكرها تفصليا واذكر عدد مروضيك؟

13. ما هي طبيعة أعمال مروضيك الذين تشرف عليهم (ان وجد) ومدى صعوبتها وتنوعها ؟

- ☐ عمل نمطي (يؤدي بنفس الطريقة في كل مرة)
- ☐ عمل متنوع (يؤدي بطريقة مختلفة في مواقف مختلفة).
- ☐ عمل تخصصي (يحتاج من شاغل الوظيفة الى معرفة خاصة)
- ☐ عمل تخطيطي يتطلب وضع سياسات أو أهداف أو برامج

14. ما نوع الاشراف الذي تمارسه على عملهم ؟

- ☐ اشراف مباشر (بمعنى توزيع الأعمال عليهم ثم مراقبة تنفيذهم لها - ثم مراجعة النتائج)
- ☐ اشراف غير مباشر (مراقبة تنفيذ برامج العمل - ومراجعة النتائج)

15. هل يتطلب عملك حفظ اموال او مستندات هامة أو اصناف مخزونية او اخرى؟

- ☐ نعم ----- ☐ لا

16. ما مدى تأثير الخطأ في عملك على الآخرين ؟

- ☐ أخطاؤك لها تأثير محدود ويمكن تداركها
- ☐ أخطاؤك تؤثر على الآخرين تأثيرا كبيرا ويمكن تداركها
- ☐ أخطاؤك تؤثر على أعمال الآخرين ويتعذر تداركها
- ☐ أخطاؤك تؤثر على اهداف الشركة ولا يمكن تداركها

17. هل يتطلب عملك الاتصال بأقسام اخرى بالشركة ؟ اذكرها واذكر توقيت الاتصال

- ☐ اتصال مباشر

- ☐ اتصال غير مباشر
- ☐ على فترات متقاربة
- ☐ على فترات متباعدة

18. هل يتطلب عملك الاتصال بجهات خارج الشركة ؟

- ☐ نعم
- ☐ لا

19. لأي غرض من الأغراض تجري هذا الاتصال (أن وجد)

- ☐ الاتصال بغرض نقل معلومات أو بيانات من وإلى هذه الجهة
- ☐ الاتصال بغرض حل المشكلات وتذليل صعاب مع هذه الجهة
- ☐ الاتصال بغرض التفاوض باسم الشركة (مندوب أو ممثل عن الشركة)
- ☐ الاتصال بغرض الارتباط أو التعاقد باسم الوحدة (ممثل للشركة)

20. اذكر الاماكن التي يتطلبها اداء عملك ؟

- ☐ داخل الشركة
- ☐ خارج الشركة
- ☐ مقار العملاء
- ☐ منافسين
- ☐ أماكن أخرى -----

21. ما هي الظروف المحيطة بعملك ؟

- ☐ ضوضاء
- ☐ هدوء
- ☐ اضاءة جيدة
- ☐ اضاءة غير جيدة
- ☐ حرارة
- ☐ برودة
- ☐ جو رطب
- ☐ جو جاف
- ☐ اتربه وغبار
- ☐ مكان نظيف وصحى

22. هل تتعرض لمخاطر معينة اثناء تأديه عملك ؟ ما هي ؟

23. ما هو شكل الإشراف الذي يمارسه عليك رئيسك ؟

- ☐ إشراف مباشر (ترجع لرئيسك في كل أعمالك)
- ☐ إشراف غير مباشر (ترجع لرئيسك أحيانا لمواجهة بعض المشاكل)
- ☐ إشراف عام (تنفذ أعمالك على ضوء توجيهات عامة - ونادرا ما ترجع لرئيسك)
- ☐ توجيه عام (تنفذ أعمالك في ضوء أهداف وسياسات عامة وترفع النتائج فقط لرئيسك)

24. ماهي الحرية الممنوحة لك من رئيسك لأداء العمل؟

- ☐ تؤدي ما يطلب منك تنفيذه مع الرجوع لرئيسك بصفة مستمرة في كل أعمالك
- ☐ يترك لك حرية تحديد خطوط العمل وتوقيتاته
- ☐ يترك لك معالجة المشكلات التي تنجم عن العمل
- ☐ يترك لك حرية إيجاد الحلول وفقا لطبيعة كل موقف

25. ما هي المسؤوليات التي تقع على عاتق شاغل هذه الوظيفة؟ وما مدى الضرر الواقع نتيجة عدم تحملها؟

المسؤوليات	طبيعتها		مدى الضرر الواقع نتيجة الإهمال بها
	مباشره	غير مباشرة	
بالنسبة للأجهزة والمعدات والآلات			
بالنسبة للوثائق والاستمارات والنماذج والسجلات والدفاتر			
بالنسبة للأموال			
بالنسبة للمواد والمهمات			
بالنسبة للعمل القائم به الآخرين (أعمال المرؤوسين)			
بالنسبة لسلامة وأمن الآخرين			
بالنسبة لدرجات السرية للمعلومات في الوثائق المسئول عن حفظها			
عن المبنى وممتلكات الشركة عموماً			

26. في رأيك - ما هي المتطلبات اللازمة توافرها فيمن يشغل الوظيفة؟ من حيث التعليم (ضع علامة / في المربع أمام المؤهل المناسب للوظيفة)

- ☐ الإلمام بالقراءة والكتابة
- ☐ اعدادى / ثانوى
- ☐ مؤهل متوسط
- ☐ مؤهل عالى (بكالوريوس ----- او ليسانس -----)
- ☐ دراسات عليا
- ☐ اخرى (-----)
27. في رأيك - ما هي اهم المهارات الواجب توافرها في شاغل هذه الوظيفة؟ (ضع علامه / في المربع امام المهارة المطلوبه)
- ☐ الخبرة الواجب توافرها (اذكر عدد السنين ان وجد)
- ☐ مهارات اتصال
- ☐ مهارات لغويه (اجادة لغه او اكثر) اذكر اللغات المطلوبه -----
- ☐ مهارات قياديه
- ☐ قدرات جسديه
- ☐ قدرات عقليه
- ☐ قدرات فنيه معينه ما هي ؟ -----

28. هل توجد بعض التدريبات اللازمه لشاغل هذه الوظيفة لاداء عمله بكفاءة؟ ما هي ؟

- a. -----
- b. -----
- c. -----
- d. -----

تعليق الرئيس المباشر

1- ملاحظات بشأن الاجابات على الاسئله السابقه :-

2- ما هي أنسب الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل هذه الوظيفة:-