

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية 			
١,١. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	أمين عهدة	نوع الوظيفة	
الدائرة		الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية		المجموعة النوعية	الإدارية والمالية
القسم/الشعبة		المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم رئيس شعبة	المسمى القياسي الدال	أمين مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	أمين عهدة مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم..... وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم			
٢. الغرض من الوظيفة 			
٢,١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ جميع الإجراءات الخاصة بأعمال حفظ اللوازم والأثاث أو اية مواد أخرى في المستودع وفقاً للتشريعات المنظمة لعمل وزارة الزراعة			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
٣,١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يستلم اللوازم ويسجل كمياتها حسب النماذج المعدة لهذه الغاية ويدخلها في السجلات الخاصة بالمستودع. ٢. يزود الموظفين المعنيين في الوزارة باللوازم التي يحتاجونها ويسجلها بالنماذج المعدة لهذه الغاية. ٣. ينفذ عمليات الجرد المستمرة لموجودات المستودع من اللوازم للتأكد من وجودها باستمرار. ٤. يسجل النواقص من اللوازم لتأمينها حسب الأصول. ٥. يتخذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على سلامة موجودات المستودع من اللوازم. ٦. يطبق أساليب و معايير العمل . ٧. يطبق معايير الجودة في العمل . ٨. يطبق أسس و اجراءات السلامة و الصحة المهنية . ٩. يعد تقارير العمل . ١٠. متابعة المخزون حسب الاصول ١١. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - وتنسيق العمل	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى في الوزارة	يومية / أسبوعياً
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل.		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
يتطلب العمل مقاييس مهنية تخصصية متنوعة ذات تأثير بسيط على الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة مختلفة، ومتنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد معرفة وعمليات محددة وغير متداخلة.		
٤,٥ المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-
٤,٦ المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٥٠٪	
واقف	٥٠٪	
٤,٧ ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	١٠٠٪	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) دبلوم كلية مجتمع شامل - في تخصصات المحاسبة/أو العلوم المالية ومصرفية/ أو إدارة أعمال.		
٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مدة التدريب		مستوى التدريب ومجاله		
		- دورات متخصصة في مجال الادارة - دورات متخصصة وسطى في مجال العمل. - دورات في مجال الحاسوب		
٦. الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)		الكفاية المطلوبة		
أساسي		معرفة أساسية (عامة) بالتشريعات والتعليمات الخاصة بطبيعة العمل .		الكفايات الفنية
أساسي		مقدرة مقبولة على التنظيم والتنسيق .		
أساسي		قدرة جيدة على المتابعة .		
				الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
أساسي أساسي أساسي		العمل بروح الفريق تحمل ضغوط العمل الاتصال والتواصل		الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
٧. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة (الرئيس المباشر)				
الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)				