

## بطاقه توصيف وظيفى

المسمى الوظيفى	
الإدارة	
القطاع	
الوحدة الاستراتيجية	
كود الوظيفة	
المسمى الوظيفى للمدير المباشر	
<b>الهدف من الوظيفة</b>	
• هو الهدف الاساسى الذى وجدت من اجله الوظيفة فى ما لا يتعدى سطرين	
<b>المهام الوظيفية</b>	
• هى المهام الاساسيه التى يتطلب من شاغر الوظيفة القيام بها من اجل الوصول الى الهدف من الوظيفة سواء كانت اسبوعيه او شهرية بدون الدخول فى تفاصيل ويفضل ان تبدأ بفعل ( متابعه- اعداد - إدخال .....)	
<b>السلطات والمسئوليات</b>	
• المسئوليات الواقعه على الشخص نتيجة اداء وظيفته ( مثلا الحفاظ على المستندات - سرية معومات - تقديم دعم لفريق العمل بالادارة - سلطه اشرافيه .....)	

## المؤهلات الأساسية للوظيفة

المؤهل الدراسي :	
عدد سنوات الخبرة ( إن وجدت )	

## المهارات والقدرات

<input type="checkbox"/> مهارات الاتصال والتواصل <input type="checkbox"/> القدرة على حل المشكلات <input type="checkbox"/> القدرة على اتخاذ القرارات <input type="checkbox"/> القدرة على التعلم ونقل الخبرة <input type="checkbox"/> القدرة على العمل الجماعى <input type="checkbox"/> مهارات العمل تحت ضغط <input type="checkbox"/> القدرة على القيادة <input type="checkbox"/> مهارات التفاوض وإدارة الحوار	<b>المميزات الشخصية لشاغل الوظيفة</b>
<input type="checkbox"/> مهارات لغويه ( لغة او اكثر ) <input type="checkbox"/> مهارات كمبيوتر ( سرعه ادخال - برامج معينه ..... ) <input type="checkbox"/> أخرى -----	<b>المهارات المطلوبه</b>

**الأدوات و الماكينات الأساسية للوظيفة**

حاسب آلى ( تحديد النوع Laptop – Deck top )

طابعة ( تحديد نوع الطبع الوان / ابيض واسود وكذلك A3 &A4 )

استخدام الانترنت والبريد الالكترونى

اخري -----

**طبيعة الوظيفة**

ويقصد بها الاتى:

داخل المؤسسة / خارج المؤسسة

قدرات صحيه معينه

التنقل بين بأكثر من فرع من فروع المؤسسة

أعداد :	مراجعته :
رقم النسخه :	التاريخ :
اعتمدت بواسطه :	

توقيع المدير المباشر

اسم الموظف

التوقيع

التاريخ

## مؤشرات قياس الاداء

	أسم الوظيفة
	اسم الموظف
	التاريخ

المهام الوظيفة	المعيار	مرجعية قياس المعيار

يقصد بالمعيار : هو المعيار الذى يتم عليه تقييم الموظف من حيث اتمام المهام الوظيفية المكلف بها ويجب ان يكون محدد قابل للقياس سواء نسبه مئوية او رقم

يقصد بمرجعية قياس المعيار : هو الملف او التقرير او ما شابه الذى يمكن الرجوع اليه للتأكد من تنفيذ المعيار (ويجب ان يكون متاحا للموظف )