|  |
| --- |
| [**بطــاقه توصــيف وظيــفى**](https://namozagy.com/%D9%86%D9%85%D9%88%D8%B0%D8%AC-%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%B5%D9%81-%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%B8%D9%8A%D9%81%D9%8A-%D9%84%D8%AC%D9%85%D9%8A%D8%B9-%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%B8%D8%A7%D8%A6%D9%81/) |
| **المسمى الوظيفى** |  |
| **الإدارة** |  |
| **القطاع** |  |
| **الوحدة الأستراتيجيه** |  |
| **كود الوظيفه**  |  |
| **المسمى الوظيفي للمدير المباشر**  |  |
| **الهدف من الوظيفة*** هو الهدف الاساسى الذى وجدت من اجله الوظيفه فى ما لا يتعدى سطرين
 |
| **المهام الوظيفية*** هى المهام الاساسيه التى يتطلب من شاغر الوظيفه القيام بها من اجل الوصول الى الهدف من الوظيفه سواء كانت اسبوعيه او شهريه بدون الدخول فى تفاصيل ويفضل ان تبدأ بفعل ( متابعه- اعداد – إدخال ............)
 |
| **السلطات والمسئوليات*** المسئوليات الواقعه على الشخص نتيجه اداء وظيفته ( مثلا الحفاظ على المستندات – سريه معومات – تقديم دعم لفريق العمل بالادارة – سلطه اشرافيه ............)
 |

|  |
| --- |
| **المؤهلات الأساسية للوظيفة** |
| **المؤهل الدراسي :** |  |
| **عدد سنوات الخبرة ( إن وجدت)** |  |
|  |
| **المهارات والقدرات**  |
| **المميزات الشخصية لشاغل الوظيفه**  | * مهارات الاتصال والتواصل
* القدرة على حل المشكلات
* القدرة على اتخاذ القرارات
* القدرة على التعلم ونقل الخبرة
* القدرة على العمل الجماعى
* مهارات العمل تحت ضغط
* القدرة على القيادة
* مهارات التفاوض وإدارة الحوار
 |
| **المهارات المطلوبه**  | * مهارات لغويه ( لغه او اكثر )
* مهارات كمبيوتر ( سرعه ادخال – برامج معينه ............)
* أخرى -------------------
 |

|  |
| --- |
| **الأدوات و الماكينات الأساسية للوظيفة**  |
| حاسب آلى ( تحيد النوعLaptop – Deck top )طابعة ( تحيد نوع الطبع الوان / ابيض واسود وكذلك A3 &A4 (استخدام الانترنيت والبريد الالكترونى اخرى -------------------------------------------------- |

|  |
| --- |
| **طبيعة الوظيفة**  |
|  ويقصد بها الاتى:  داخل المؤسسه / خارج المؤسسه قدرات صحيه معينه التنقل بين بأكثر من فرع من فروع المؤسسه |

|  |  |
| --- | --- |
| **أعداد :**  | **مراجعه :** |
| **رقم النسخه :** | **التاريخ :** |
| **اعتمدت بواسطه :** |  |

**اسم الموظف توقيع المدير المباشر**

**التوقيع**

**التاريخ**

|  |  |
| --- | --- |
| **أسم الوظيفه**  |  |
| **اسم الموظف** |  |
| **التاريخ** |  |

**مؤشرات قياس الاداء**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **مرجعيه قياس المعيار** | **المعيار** | **المهام الوظيفه** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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