|  |  |
| --- | --- |
| [**بطــاقه توصــيف وظيــفى**](https://namozagy.com/نموذج-الوصف-الوظيفي-لجميع-الوظائف/) | |
| **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 )