



الجمعية التعاونية الاستهلاكية المركزية

Central Consumer Cooperative Association

الجمعية التعاونية الاستهلاكية المركزية

الموارد البشرية

دليل الوصف والتحليل الوظيفي

2024

المقدمة

الوصف الوظيفي هو عبارة عن وثيقة لكل وظيفة على الهيكل التنظيمي المعتمد بحيث يشتمل الوصف الوظيفي للوظيفة على مجموعه من العناصر مثل المسمى الوظيفي ورقم الوظيفة ومكان الوظيفة والإدارة التي تتبعها الوظيفة والعلاقات الوظيفية للوظيفة والرئيس المباشر والمؤهلات والخبرات والمهارات المطلوبة للوظيفة ومهام وواجبات الوظيفة. ولعمل وصف وظيفي لابد من عمل تحليل وظيفي لتحديد المهام والمسؤوليات وهو وسيلة للخروج بالوصف الوظيفي وجزء لا يتجزأ من النظام الإداري المتكون من الهيكل التنظيمي والجدارات والقدرات والوصف الوظيفي والصلاحيات الوظيفية. يأتي الوصف الوظيفي بعد تحديد الوظائف التي ظهرت في الهيكل التنظيمي والإدارات والأقسام التابعة لها ومن ثمة عمل وصف لكل وظيفته وما يجب أن تكون عليه، ويحقق الوصف الوظيفي عدد من الفوائد التي تساهم في التنظيم والارتقاء بعمل الجمعية وتلافي الازدواجية وتطبيق مبدئ المحاسبة على جميع العاملين المساعدة في تحديد الاحتياج التدريبي للموظفين وعمل جلسات المراجعة لاي قصور يظهر على أداء الوظيفة المساهمة في إعادة بناء الهيكل التنظيمي والوظيفي وبلورته بصوره أكثر وضوحاً ودقه زيادة فاعليه نظم اختيار الموظفين وتعيينهم على اساس مبدئ الاجدر والانسب المساعدة في تقييم أداء الموظفين.

مجالات استخدام الوصف الوظيفي

- يساعد الموظف على معرفة مهام ومسؤوليات الوظيفة وتقدير ما إذا كانت تتناسب مع ميوله وقدراته 0
- وسيلة فعالة للموظف في أقصر وقت على موقع عمله على خريطة العمل وكذلك على رؤساء ومرؤوسين وزملائه.
- يعتبر الوصف الوظيفي أداة فعالة للموظف المعرفة واجباته الوظيفية بشكل تفصيلي بحيث يتمكن من تقييم مدى قيامه بواجباتها وتقديره ومدى تقدمه وتطوره في العمل.

- يستخدم الرئيس الوصف الوظيفي لتعريف الموظف الجديد بعمله وتدريبه على اداء واجباته.
 - يسهل على الرئيس توزيع العمل على المرؤوسين او اعادة توزيعه طبقا لحجم العمل.
 - اعتبار الوصف الوظيفي معيار سليم لتقييم اداء الموظفين، ومن ثنى محاسبتهم عن التقصير وتحفيزهم ماديا ومعنويا.
 - الوصف الوظيفي اداة فعالة لمتابعة ورقابة مدى تقدم العمل وتحقيق الاهداف.
 - وهو اداء مناسب للاختيار السليم للمتقدمين للوظائف لاختيار ووضع الموظف المناسب في المكان المناسب.
 - وسيله للإعلان عن الوظائف بصورة تمكن من جذب الكفاءة المطلوبة.
 - وسيله لمراجعة صحة قرارات الترقية والنقل حسب استيفاء شروط وصف الوظيفة.
 - وسيله امهال دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين.
- يشتمل الوصف الوظيفي على البيانات التالية:
- هويه الوظيفة (المسمى - الوحدة التنظيمية - الرئيس المباشر - الموقع الجغرافي بيئة العمل)
 - نطاق الاشراف الوظيفي والعلاقات الوظيفية
 - المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والصفات الشخصية لشاغل الوظيفة.
 - الجدارات والقدرات المطلوبة للوظيفة.
 - مهام وواجبات الوظيفة وصلاحياتها.
- مسؤولية اعداد وتحديث الوصف الوظيفي**
- مسؤوليه تحديث بطاقات الوصف الوظيفي مسؤوليه المدير التنفيذي للجمعية او القائم بعمله. والادارات والاقسام المعنية.
 - تحدث البطاقة عند حدوث تعديل في مسمى الوظيفة او موقعها على الهيكل التنظيمي او إذا تغيرت الهدف من الوظيفة نتيجة تغير واجباتها وصلاحياتها.

مراحل وخطوات اعداد الوصف الوظيفي

المرحلة الأولى:

القيام بعملية التحليل الوظيفي للوظيفة ويقصد بالتحليل الوظيفي جمع وتحليل وتركيب المعلومات الخاصة بكل وظيفة بغرض التعرف على كل ما يتعلق بالوظيفة من حيث متطلباتها وخصائصها وطبيعتها عن طريق الدراسة والملاحظات واستخدام الطرق العلمية الحديثة المتوفرة في هذا المجال، ولتحقيق ذلك تقوم ادارة الموارد البشرية في الجمعية بإجراء عملية التحليل الوظيفي بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الوحدات التنظيمية المعنية ، ويتم جمع البيانات والمعلومات عن الوظيفة.

المرحلة الثانية:

مرحلة اعداد بطاقة الوصف الوظيفي بعد انتهاء مرحلة التحليل الوظيفي وجمع المعلومات عن مهام الوظيفة وتحليل نتائج الاستبيان، تبدأ مرحلة اعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهي الوثيقة التي تشير الى المهام والواجبات الوظيفية والمسؤوليات المحددة للوظيفة وفقا لنموذج المعتمد في الجمعية التعاونية الاستهلاكية المركزية.

والله الموفق ،،،

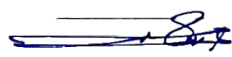
عضو مجلس الإدارة

وهيب زيد البركاتي



أمين المجلس

عبدالرحمن شرف الزهراني



أمين الصندوق

إبراهيم صالح الزكيبي



نائب رئيس مجلس الإدارة

محمد عبدالله الفاضل



رئيس مجلس الإدارة

فهد دحيم عبدالله الجلعود

