

نظام الأوصاف
الوظيفية في
حكومة عجمان
2017



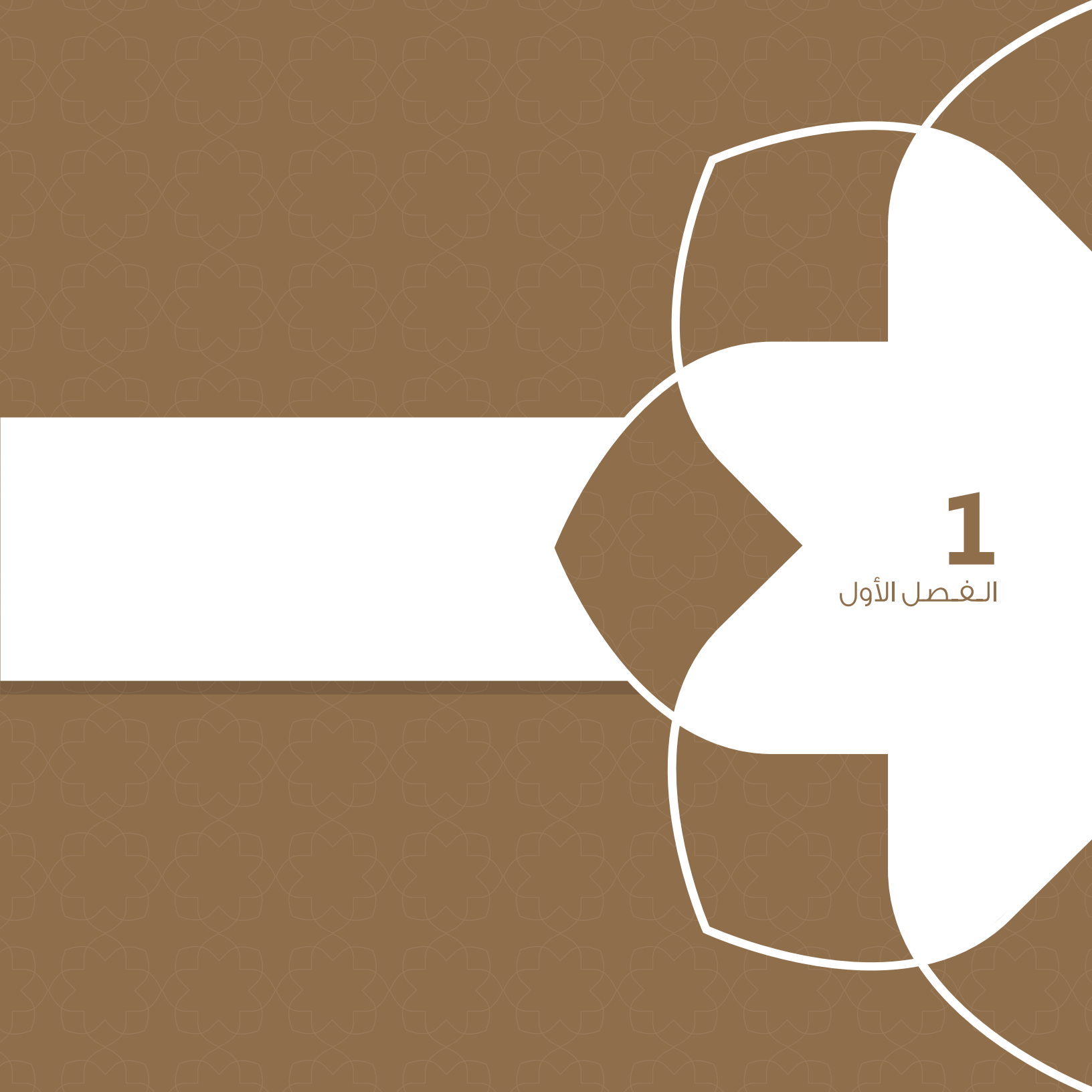
نظام الأوصاف
الوظيفية في
حكومة عجمان
2017

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
الفصل الأول : تمهيد	8 - 1
أولاً : المقدمة	3
ثانياً : الأهداف الرئيسية للنظام	4
ثالثاً : نطاق التطبيق	5
رابعاً : التعريفات	8 - 6
الفصل الثاني : الأدوار والمسؤوليات	14 - 9
خامساً : الأدوار والمسؤوليات	14 - 11
الفصل الثالث : الوصف الوظيفي	25 - 15
سادساً : الوصف الوظيفي	17
- الوصف الوظيفي	17
- أهداف الوصف الوظيفي	17
سابعاً : مراحل إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية	18
المرحلة الأولى : التحليل الوظيفي	18
1. مراحل عملية التحليل الوظيفي	18
1.1 مرحلة جمع المعلومات	18
1.2 مرحلة تحليل المعلومات	23
2. تحديات مرحلة التحليل الوظيفي	24
المرحلة الثانية : إصدار بطاقة الوصف الوظيفي	24
- آلية إصدار بطاقات الوصف الوظيفي	26
- مخطط إعداد بطاقة وصف وظيفي	29
- مخطط تعديل و مراجعة بطاقة وصف وظيفي	33
- قواعد عامة لإصدار بطاقة الوصف الوظيفي	35
- أخطاء شائعة عند إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية	35

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
الفصل الرابع : محتويات بطاقة الوصف الوظيفي	37 - 54
ثامناً : محتويات بطاقة الوصف الوظيفي	39
1. بيانات الوظيفة	40
2. الهدف العام للوظيفة	43
3. الأبعاد الوظيفية	44
4. المهام والمسؤوليات الوظيفية	46
5. المؤهلات والخبرات	47
6. الكفاءات السلوكية والفنية	49
7. العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية للوظيفة	50
8. طبيعة عمل الوظيفة	51
9. المراجعة النهائية	53
الملاحق	55 - 67
الملحق "أ": أسئلة استرشادية لمرحلة جمع المعلومات	57
الملحق "ب": مصطلحات استرشادية لصياغة الوصف الوظيفي	59
الملحق "ج": أمثلة استرشادية لمهام والمسؤوليات الوظيفية	64
النماذج	68 - 75
بطاقة الوصف الوظيفي	69 - 72
نموذج تحليل وظيفي	73 - 74
التوثيق	75



1

الفصل الأول

تمهيد

أولاً: المقدمة

في سبيل تحقيق الأهداف الاستراتيجية لرؤية عجمان 2021، تعتمد دائرة الموارد البشرية في عجمان على مجموعة من المبادرات والمشاريع الطموحة، وذلك بما يتواءم مع الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية في حكومة إمارة عجمان، بحيث تدعم عملية تطوير العمل الحكومي، وتدفع بمسيرة التطور والتنمية في الإمارة، وذلك من خلال تسليح الكفاءات البشرية في الجهات الحكومية بالمعرفة وصولاً إلى مستوى أكثر تميزاً في الأداء والإنتاجية.

وانطلاقاً من اختصاصات الإدارة المركزية المقررة بموجب مرسوم إنشائها والتي تشمل إعداد القواعد الخاصة بتوصيف الوظائف وسن السياسات وتطوير الأنظمة والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية في الإمارة، وحرصاً منها على تطوير عمل وحدات الموارد البشرية وزيادة فاعليتها في الجهات الحكومية من خلال التطبيق الصحيح للأنظمة والمنهجيات المعتمدة، تم إصدار نظام الأوصاف الوظيفية في حكومة عجمان ليكون مرجعاً عملياً مباشراً للجهات الحكومية في إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية وذلك من خلال منهجية موحدة تعتمد على آلية واضحة وصحيحة.

ثانياً: الأهداف الرئيسية للنظام

يهدف نظام الأوصاف الوظيفية بالجهات الحكومية بإمارة عجمان بشكل رئيسي إلى:

- تقديم آلية ومنهجية موحدة ومبسطة لإعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية في الجهات الحكومية التابعة للإمارة.
- تحديد الأدوار والمسؤوليات في الإجراءات ذات الصلة بأنشطة إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية في الجهات الحكومية.
- توحيد النماذج المستخدمة في إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية في الجهات الحكومية.
- تطبيق أفضل الممارسات في مجال الموارد البشرية بشكل عام والأوصاف الوظيفية بشكل خاص.
- رفع كفاءة أداء وحدات الموارد البشرية في الجهات الحكومية بإمارة عجمان.

ثالثاً: نطاق التطبيق

يطبق هذا النظام على كافة الجهات الحكومية المحلية في إمارة عجمان والتي يسري عليها المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان، ولائحته التنفيذية.

رابعاً: التعريفات

في تطبيق أحكام هذا النظام، يُقصد بالمصطلحات المستخدمة الكلمات والعبارات الموضحة مقابل كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	إمارة عجمان.
المجلس التنفيذي	المجلس التنفيذي للإمارة.
دائرة الموارد البشرية	دائرة الموارد البشرية لحكومة عجمان.
الجهة الحكومية	أي دائرة أو مؤسسة أو هيئة أو مجلس أو جهاز أو إدارة أو أي منشأة أخرى تتبع لحكومة الإدارة وتكون موازنتها ضمن الموازنة السنوية لها، أو أي جهة حكومية يسري في شأنها قانون الموارد البشرية لحكومة عجمان.
القانون	المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2017 بشأن إصدار قانون الموارد البشرية في حكومة عجمان.
النظام	نظام الأوصاف الوظيفية في حكومة عجمان.
الموظف	كل شخص طبيعي يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهة الحكومية المعنية، أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته، ولا يشمل المصطلح العمال الذين تنظم شؤونهم استخدامهم لوائح أو نظم خاصة.

المصطلح	التعريف
المسؤول المباشر	هو الموظف الذي يناط بمهام ومسؤوليات الإشراف على الموظفين وتقييم مستوى الأداء لهم.
مدير الوحدة التنظيمية	هو الموظف المسؤول عن الوحدة التنظيمية في الجهة الحكومية (مثل مدير قسم أو مدير إدارة أو مدير قطاع).
الوحدة التنظيمية	الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية.
وحدة الموارد البشرية	الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الحكومية.
الوظائف الأساسية	الوظائف المكلفة بتحقيق الهدف الأساسي للجهة الحكومية (أهداف الإنشاء) مثل العمليات وخدمة المتعاملين.
الوظائف المساندة	الوظائف التي تخدم وتدعم الوظائف الأساسية لتحقيق الأهداف.
القطاع	وحدة تنظيمية / إدارية كبرى في الجهة الحكومية تتبع مباشرة الإدارة العليا وتضم عدة إدارات.
الإدارة	وحدة تنظيمية / إدارية في الجهة الحكومية تحتوي على عدة أقسام.
القسم	وحدة تنظيمية / إدارية في الجهة الحكومية تتبع مستوى تنظيمي أعلى منها وهو الإدارة.
الوظيفة	مجموعة من المهام والمسؤوليات التي تحددها السلطة المختصة تحت مسمى محدد لأغراض توضيح الهدف من وجودها في الجهة، ويقوم بأدائها الموظف مقابل أجر دوري وفقاً لأحكام القانون.
التحليل الوظيفي	عملية جمع معلومات مكثفة عن وظيفة أو مجموعة من الوظائف بشكل نظامي، وذلك من أجل تحديد المهام والواجبات المتعلقة بها وعلاقتها بالوظائف الأخرى والظروف المحيطة بها والقدرات والكفاءات الشخصية لتأديتها على أكمل وجه.

المصطلح	التعريف
الهيكل التنظيمي	هو الإطار المنظم للتسلسل الإداري في الجهة الحكومية والذي يوضح مواقع الوحدات التنظيمية وارتباطاتها الإدارية والعلاقات فيما بينها، كما يبين خطوط السلطة والمسؤولية داخل الجهة والوحدات التنظيمية التابعة لها.
الهيكل الوظيفي	التسلسل الهرمي للوظائف بمستوياتها الإدارية المتعددة كماً ونوعاً والمتشابهة من حيث الخصائص والمسؤوليات ضمن الوحدة التنظيمية الواحدة.
لائحة مستوى الصلاحية	هي لائحة تصدر بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه و تشمل كافة إجراءات الجهة الحكومية ومستوى اعتماد كل إجراء بتسلسل محدد.
قنوات التبعية	هي ارتباط الوظيفة بالوظيفة التي تعلوها في الهيكل التنظيمي الوظيفي .
العائلة الوظيفية	مجموعة من الوظائف التي ترتبط ببعضها البعض بحكم تقارب أو تشابه طبيعة المهام والواجبات والمسؤوليات فيها والهدف منها، وتشكل هذه الوظائف فيما بينها سلسلة تتصاعد تدريجياً بحيث يكون لكل منها متطلبات وظيفية خاصة تُحدد من خلال طبيعة الوظيفة وأهميتها والفئة الوظيفية التي تنتمي لها.
الفئة الوظيفية	المستوى الذي تنتمي إليه الوظيفة بناءً على طبيعة المهام والمسؤوليات المنصوص عليها في بطاقة الوصف الوظيفي والصلاحيات التي يتمتع بها شاغل الوظيفة وطبيعة دوره في الجهة التي ينتمي إليها.
دليل الوصف الوظيفي بالجهة الحكومية	هو الدليل الذي يحتوي علي جميع بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة والموثقة بموجب قرار من مدير عام الجهة الحكومية.

2

الفصل الثاني

الأدوار والمسؤوليات

خامساً: الأدوار والمسؤوليات

نوضح فيما يلي الأدوار والمسؤوليات المناطة بالإدارة المركزية والجهات الحكومية فيما يخص إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية:

1. دائرة الموارد البشرية

- تقديم الدعم الاستشاري اللازم لوحدات الموارد البشرية في الجهات الحكومية وذلك فيما يخص أنشطة إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية.
- تنظيم ورش عمل تدريبية بالتنسيق مع الجهات الحكومية للتعريف بمحتوى النظام والرد على الاستفسارات الواردة بهذا الشأن.
- متابعة الجهات الحكومية في الإمارة لضمان التزامها بإعداد وتطوير وإصدار بطاقات وصف وظيفي للوظائف المعتمدة.

2. الجهة الحكومية

1. وحدة الموارد البشرية

- التواصل مع دائرة الموارد البشرية لأغراض الاستفسار بشأن النظام وتوضيح ما من شأنه أن يؤثر على التطبيق الصحيح لمراحل إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية.
- الالتزام بتطبيق عملية التحليل الوظيفي وإصدار بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف في الجهة الحكومية بما يتوافق مع محتوى النظام.
- إدارة عملية التحليل الوظيفي بشكل فعال والتوعية بأهميتها والتأكد من صحة مخرجاتها.

- التواصل الفعال وتقديم الدعم والإرشاد للموظفين المعنيين خلال مختلف مراحل عملية التحليل الوظيفي وإصدار بطاقة الوصف الوظيفي.
- توعية المسؤولين المباشرين بأهمية إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية بالتنسيق مع وحدات الموارد البشرية، وتزويدهم بالنماذج الواردة في هذا النظام مع توضيح كيفية استخدامها بالشكل السليم.
- التأكد من إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف في الهيكل الوظيفي المعتمد للجهة الحكومية، ومراجعتها بشكل دوري وإجراء التحديثات اللازمة.
- تسليم جميع موظفي الجهة الحكومية نسخة عن بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بهم وحفظ الأصل في ملفاتهم بعد توقيعهم على استلام النسخ.
- حفظ جميع بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف الجهة الحكومية في أرشيف خاص يمكن الرجوع له بسهولة.

2. مدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية

- توجيه ومتابعة موظفي وحدة الموارد البشرية بإعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية لجميع الوظائف بالهيكل الوظيفي المعتمد للجهة الحكومية.
- متابعة إعداد نظام خاص لبطاقات الوصف الوظيفي لجميع وظائف الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية يعتمد بإصداره بقرار من المدير العام.
- اعتماد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف المعتمدة في الهيكل الوظيفي للجهة الحكومية.
- تقديم الدعم اللازم لمسؤولي الوحدات التنظيمية وتوعيتهم بشأن أهمية إعداد وتطوير الأوصاف الوظيفية وأهدافها و النتائج المرجوة منها.

3. المسؤول المباشر

- جمع وتوفير المعلومات الخاصة بالمهام والمسؤوليات والقدرات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة المطلوبة في مرحلة التحليل الوظيفي.
- التنسيق الفعال مع وحدة الموارد البشرية خلال عملية التحليل الوظيفي وإصدار بطاقة الوصف الوظيفي وفقاً للمنهجية المذكورة في النظام.
- تعبئة نموذج طلب إعداد/ تعديل بطاقة الوصف الوظيفي واعتمادها من مدير الوحدة التنظيمية.
- مراجعة مسودة بطاقة الوصف الوظيفي والتأكد من صحتها وعرضها على مدير الوحدة التنظيمية.
- حفظ جميع بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف الجهة الحكومية في أرشيف خاص يمكن الرجوع له بسهولة.

4. مدير الوحدة التنظيمية

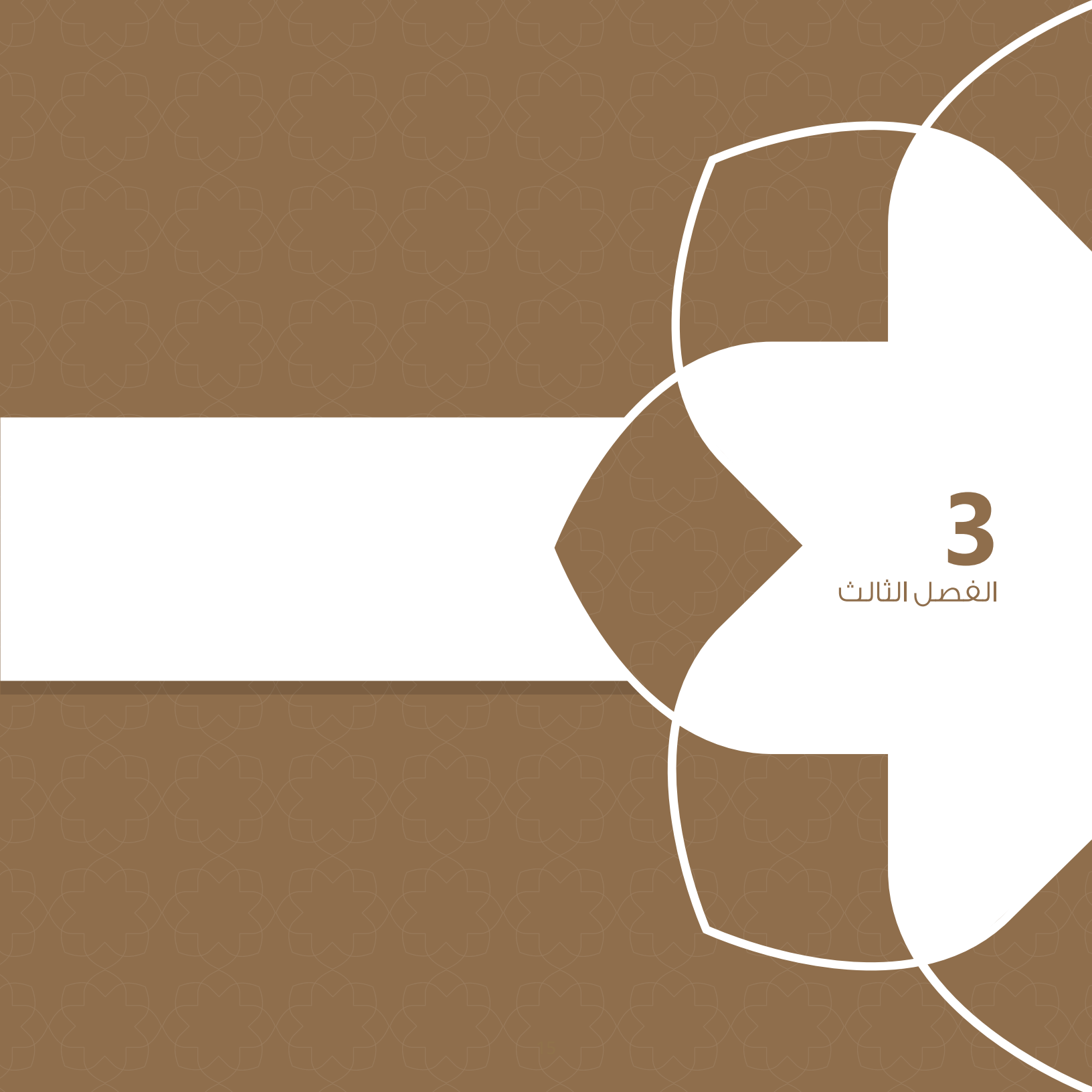
- توجيه المعنيين بعملية التحليل الوظيفي في الوحدة التنظيمية بالتعاون والتواصل الفعال مع وحدة الموارد البشرية.
- التأكد من إصدار بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الواردة في الهيكل الوظيفي للوحدة التنظيمية والمعتمد للجهة الحكومية.
- اعتماد نموذج طلب إعداد/ تعديل بطاقة الوصف الوظيفي بعد اعتماد المسؤول المباشر للوظيفة.
- مراجعة واعتماد مسودة بطاقة الوصف الوظيفي للوظائف الخاصة بالوحدة التنظيمية.

5. المسؤول المباشر

- الإلتزام بتوفير المعلومات الخاصة بالمهام والمسؤوليات والقدرات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة المطلوبة في مرحلة التحليل الوظيفي.

6. المدير العام

- اعتماد إصدار وتحديث «دليل الأوصاف الوظيفية للجهة الحكومية» بموجب قرار إداري.



3

الفصل الثالث

الوصف الوظيفي

سادساً: الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي:

يُعتبر الوصف الوظيفي وثيقة رسمية تحدد طبيعة الوظيفة وحدودها والمهام والمسؤوليات الملقاة على عائق شاغل الوظيفة والصلاحيات المنوطة به وشروط شغل الوظيفة من مؤهلات علمية وخبرات عملية مطلوبة.

أهداف الوصف الوظيفي:

يهدف الوصف الوظيفي إلى:

- توزيع الأهداف العامة للجهات الحكومية إلى مهام ومسؤوليات يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية.
- تحديد المهام والمسؤوليات والواجبات الوظيفية لكل موظف في الجهة الحكومية.
- توضيح المسؤوليات الوظيفية لكل موظف مما يساعد في تنفيذ الأعمال والمهام المطلوبة وفقاً للمعايير المطلوب تنفيذها من الموظف.
- الحد من الازدواجية والتداخل بين مهام ومسؤوليات الموظفين في الجهات الحكومية.
- المساعدة في استقطاب الكفاءات من الموارد البشرية وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة.
- وضع أساس موضوعي لعمليات التعيين والترقية إلى الوظائف الأعلى في الجهة الحكومية.
- المساهمة في تخطيط وتنمية وتطوير الموارد البشرية في الجهات الحكومية.

سابعاً: مراحل إعداد و تطوير الأوصاف الوظيفية

المرحلة الأولى: التحليل الوظيفي

إن مرحلة التحليل الوظيفي هي التي تسبق مرحلة إصدار بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة، وتعتمد بشكل أساسي على جمع معلومات عن الوظيفة المعنية وتحليلها بهدف تحديد المهام والمسؤوليات والكفاءات المتعلقة بها، وتدير وحدة الموارد البشرية هذه العملية، وذلك بالتعاون مع مدير الوحدة التنظيمية والمسؤول المباشر والموظف المعني، لإنجاز جميع مراحل عملية التحليل الوظيفي بما يضمن دقة المعلومات الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي.



1. مراحل عملية التحليل الوظيفي

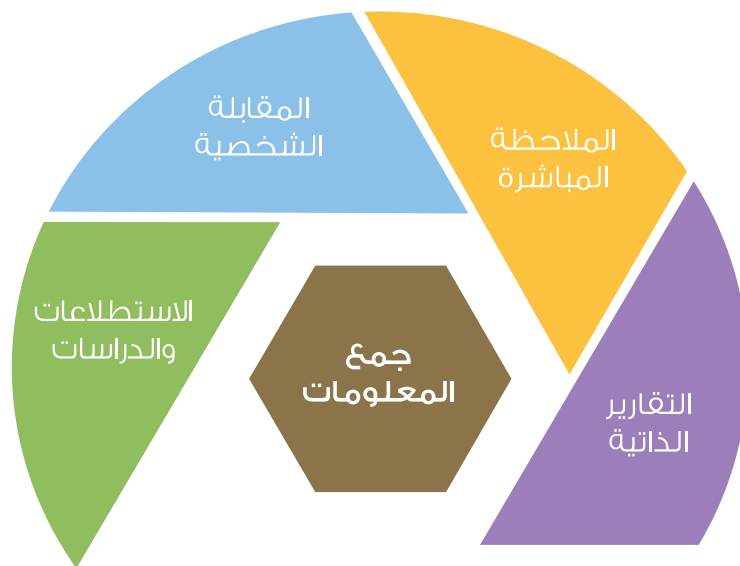
1.1 مرحلة جمع المعلومات

هي المرحلة التي يتم فيها جمع المعلومات المتعلقة بالوظيفة والمبينة في الجدول رقم (1) عن طريق طرح أسئلة شبيهة بتلك الواردة على سبيل المثال في الملحق "أ" من هذا النظام ومراعاة استخدام "نموذج التحليل الوظيفي":

المعلومة	التفاصيل
البيانات الأساسية للوظيفة	تفاصيل عن الوظيفة بما في ذلك الرمز الوظيفي (إن وجد)، والمسمى الوظيفي المعتمد والعائلة الوظيفية والقطاع والإدارة والقسم والمسؤول المباشر وقنوات التبعية للوظيفة والهدف الرئيسي لها.
أبعاد الوظيفة وطبيعة العمل الخاصة بها	التبعية الوظيفية والعلاقات الداخلية للوظيفة مع الوظائف أو الإدارات أو الأقسام الأخرى، والعلاقات الخارجية مع الجهات الأخرى (إن وجدت)، وحصر عدد المرؤوسين وتحديد الصلاحيات الإدارية والمالية وفقاً لللائحة مستوى الصلاحية في الجهة الحكومية، وطبيعة العمل المحيطة بالوظيفة ومدى خطورتها بالإضافة إلى أي متطلبات تتعلق بالتنقل والسفر.
الموارد والأدوات والأجهزة	الأجهزة أو النظم الإلكترونية الرئيسية المستخدمة كالمركبات أو المعدات أو البرامج أو الآلات أو الأجهزة الإلكترونية اللازمة لضمان أداء الوظيفة بالمستوى المطلوب.
المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة	هي المهام والواجبات الرئيسية الواجب على الموظف أداءها بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري وتمثل صلب الوظيفة والهدف الأساسي لوجودها.
المعارف والمهارات والكفاءات	هي مجموعة المعارف المتمثلة في المؤهلات العلمية والتخصصية وكذلك المهارات اللازمة لإنجاز العمل مع تحديد الكفاءات السلوكية والفنية المطلوبة و مستوياتها.

جدول (1): المعلومات التي يتم جمعها خلال مرحلة جمع المعلومات لأغراض التحليل الوظيفي

تعتمد الطريقة المستخدمة في جمع المعلومات عن وظيفة ما، على طبيعتها والظروف المحيطة بها، إلا أن أكثر هذه الطرق فعالية واستخداماً هي:



شكل (1): طرق جمع المعلومات لأغراض التحليل الوظيفي

أ. التقارير الذاتية:

تعتمد هذه الطريقة على قيام الموظف بتوفير أهم المعلومات عن الوظيفة، ولذلك تفضل وحدات الموارد البشرية الإعتماد على هذه العملية من خلال التقارير الذاتية، بحيث يطلب من الموظف إعداد تقرير عن المهام والمسؤوليات الوظيفية الرئيسية والظروف المحيطة بالوظيفة وعلاقتها بالوظائف الأخرى على أن يتم تقييم صحة ودقة المعلومة من قبل المسؤول المباشر المعني.

ب. الملاحظة المباشرة:

يمكن دراسة العديد من الوظائف عن طريق ملاحظة الموظف أثناء تأديته لعمله بهدف تحديد ووصف حجم العمل وزمن كل عملية يتم إنجازها، ويمكن تحقيق نتائج أفضل عند ملاحظة الوظائف التي تعتمد على نشاط بدني أو حركي، في حين تصبح عملية الملاحظة غير فعالة نسبياً للوظائف المكتبية التي تعتمد على النشاط الذهني.

أ. المقابلات الشخصية:

يمكن جمع العديد من المعلومات عن الوظيفة المعنية من خلال إجراء مقابلة شخصية مع الموظف. ويعتمد نجاح هذه الطريقة بشكل كبير على الشخص الذي يقوم بإدارة المقابلة وطريقة طرحه للأسئلة. ويمكن إجراء المقابلات الشخصية بشكل فردي مع الموظف، أو بشكل جماعي على النحو التالي:

1. المقابلات الفردية:

تكون المقابلة الشخصية بصورة فردية بين الموظف وممثل وحدة الموارد البشرية المعني بتحليل الوظائف بحيث يقوم الأخير بطرح أسئلة مفتوحة عن الوظيفة، على سبيل المثال لا الحصر:

- ما أهمية وظيفتك في القسم / الإدارة؟
- ما الصلاحيات المخولة إليك؟
- ما المهام التي يجب أن تقوم بإنجازها خلال يوم العمل؟
- ما المهام التي تنجزها وتكون مرتبطة بأقسام أو إدارات أخرى؟
- ما الأدوات والأجهزة التي تستخدمها لأداء مهامك؟
- ما الوظائف الخارجية التي ترتبط وظيفتك بها؟
- هل تستدعي وظيفتك مجهوداً بدنياً؟

2. المقابلات الجماعية:

يمكن جمع الكثير من المعلومات عن الوظائف من خلال تنظيم المقابلات الجماعية مع شاغلي الوظيفة المعنية في الوحدة التنظيمية، وبالإدارة الفعالة للمقابلة يمكن الحصول على قدر أكبر من المعلومات خلال مناقشة المهام والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة.

وتشمل المقابلات الجماعية الخبراء في مجال الوظيفة (Subject Matter Experts - SME) وهم الأشخاص الذين لديهم الخبرة الفنية والعملية في مجال الوظيفة كالاختصاصيين والمسؤولين المباشرين. ويتم إجراء المقابلات وفقاً للتالي:



شكل (2) : مراحل إجراء المقابلات لأغراض مرحلة جمع المعلومات بعملية التحليل الوظيفي

3. الاستطلاعات والدراسات:

يمكن الحصول على معلومات عن الوظيفة من خلال الاستطلاعات و الدراسات الاستقصائية والتي ينصح بها في حالات إعادة هيكلة الجهة الحكومية، مما يستدعي حجم عمل أكبر في عملية تحليل الوظائف. و من المهم شرح الهدف من الاستطلاعات و الاستبيانات لموظفي الجهة قبل البدء بالعملية، وحثهم على المشاركة الفعالة والدقيقة لتكون مخرجات الدراسات و الاستبيانات صحيحة.

1.2 مرحلة تحليل المعلومات

هي المرحلة التالية لعملية جمع المعلومات ويتم فيها تحليل وتنظيم المعلومات التي تم حصرها في المرحلة السابقة والتأكد من صحتها ليتم إعداد وتطوير بطاقة الوصف الوظيفي بشكل سليم. ويتمثل الدور الرئيسي لوحدة الموارد البشرية في إدارة عملية التحليل الوظيفي بالتنسيق والتعاون مع المسؤولين المباشرين للوظائف والوحدات التنظيمية وشاغلي الوظائف المستهدفة.

في هذه المرحلة تقوم وحدة الموارد البشرية بتفريغ المعلومات التي تم حصرها في مرحلة جمع المعلومات وتحليلها وتقسيمها والتأكد من شموليتها بحيث يتلخص المخرج النهائي لها في الشكل التالي:



شكل (3): المخرج النهائي لعملية التحليل الوظيفي

2. تحديات عملية التحليل الوظيفي

قد تواجه مرحلة التحليل الوظيفي بعض التحديات والعوائق التي من شأنها أن تؤثر على صحة وجودة مخرجاتها، وفيما يلي أهم هذه التحديات:

1. غياب الدعم من مسؤولي الوحدات التنظيمية.
2. عدم توعية الموظفين بأهمية هذه المرحلة والأهداف المرجوة منها.
3. عدم صحة ودقة المخرجات.
4. الاعتماد على مصدر واحد للمعلومات وعدم تنويع المصادر التي يتم استخلاص المعلومات منها.
5. الإدارة الغير فعالة أو الخاطئة للعملية.

المرحلة الثانية: إصدار بطاقة الوصف الوظيفي

تبدأ مرحلة إصدار بطاقة الوصف الوظيفي بعد اتمام المرحلة الأولى (التحليل الوظيفي). و تتضمن هذه المرحلة آلية لعملية إعداد بطاقة وصف وظيفي لوظيفة قائمة أو مستحدثة بالهيكل الوظيفي المعتمد، و آلية لتعديل ومراجعة بطاقة الوصف الوظيفي لوظيفة قائمة وذلك بشكل سنوي لتفادي ازدواجية الأدوار أو بشكل فوري في بعض الحالات، على سبيل المثال لا الحصر:

- توجهات حكومية.
- إنشاء جهة حكومية جديدة.
- استحداث أو تعديل الهيكل التنظيمي.
- استحداث أو إلغاء وظائف.
- تعديل إختصاصات أو إضافة خدمات جديدة للجهة أو إلغاء خدمات وصلاحيات كانت مناطة بها.

- آلية إصدار بطاقة الوصف الوظيفي

يتوجب على وحدة الموارد البشرية مراجعة الهيكل التنظيمي و الوظيفي المعتمد للجهة الحكومية قبل البدء بعملية التحليل الوظيفي، بحيث يتم إصدار بطاقة الوصف الوظيفي لكل من:

1. الوظائف الجديدة المستحدثة في الهيكل الوظيفي.



2. الوظائف القائمة والمعتمدة في الهيكل الوظيفي.



يوضح الجدول رقم (2) الآلية المتبعة والجهات المعنية بتنفيذ كل خطوة من خطوات إصدار بطاقة الوصف الوظيفي مع مراعاة استخدام النماذج التالية المعتمدة و المرفقة بالنظام:

1. بطاقة الوصف الوظيفي (نموذج 3/1)
2. طلب إعداد وتعديل بطاقة وصف وظيفي (نموذج 3/2)
3. نموذج التحليل الوظيفي (نموذج 3/3)

آلية إصدار بطاقة وصف وظيفي

إعداد بطاقة وصف وظيفي	المسؤولية
• تعبئة "طلب إعداد / تعديل بطاقة وصف وظيفي" (نموذج رقم 3/2) للوظيفة. • اعتماد النموذج من مدير الوحدة التنظيمية.	المسؤول المباشر للوظيفة
• اعتماد "طلب إعداد / تعديل بطاقة وصف وظيفي" (نموذج رقم 3/2). • توجيه المعنيين بإرسالها لوحدة الموارد البشرية.	مدير الوحدة التنظيمية
• استلام و مراجعة بيانات "طلب إعداد / تعديل بطاقة وصف وظيفي" (نموذج رقم 3/2). • التأكد من اعتماد الوظيفة في الهيكل الوظيفي. • الاعتماد المبدئي لـ "طلب إعداد / تعديل بطاقة وصف وظيفي" (نموذج رقم 3/2). • التخطيط لعملية التحليل الوظيفي بالتنسيق مع المسؤول المباشر للوظيفة أو مدير الوحدة التنظيمية وإدارتها بفعالية. • استخدام "نموذج تحليل وظيفي" (نموذج رقم 3/3). • اعتماد النموذج بعد اعتماد المسؤول المباشر للوظيفة.	وحدة الموارد البشرية
• تحديد الطريقة المناسبة لعملية التحليل الوظيفي بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية. • تقديم الدعم اللازم من خلال توفير جميع المعلومات الخاصة بالوظيفة. • اعتماد "نموذج تحليل وظيفي" (نموذج رقم 3/3) بعد مراجعة البيانات و التأكد من صحتها.	المسؤول المباشر للوظيفة
• توفير جميع المعلومات الخاصة بالوظيفة بالتنسيق مع وحدة الموارد البشرية والمسؤول المباشر للوظيفة وتحري الدقة في طرح المعلومات.	الموظف
• مراجعة وتحليل المعلومات التي تم جمعها في عملية التحليل الوظيفي. • تغريغ المعلومات في المسودة الأولى لبطاقة الوصف الوظيفي مع مراعاة الدقة والوضوح في الصياغة. • إصدار مسودة بطاقة الوصف الوظيفي ومراجعتها مبدئياً من قبل مدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية.	وحدة الموارد البشرية

المسؤولية	إعداد بطاقة وصف وظيفي
المسؤول المباشر للوظيفة	- استلام مسودة بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة من وحدة الموارد البشرية والتأكد من صحة البيانات الواردة. - عرض مسودة بطاقة الوصف الوظيفي على مدير الوحدة التنظيمية لإبداء الملاحظات.
مدير الوحدة التنظيمية	- استلام مسودة بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) لوحدة الموارد البشرية. - توجيه المعنيين بإرسال مسودة بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لوحدة الموارد البشرية.
وحدة الموارد البشرية	- استلام مسودة بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من مدير الوحدة التنظيمية. - إعداد بطاقة الوصف الوظيفي الجديدة. - رفع بطاقة الوصف الوظيفي لمدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية للمراجعة النهائية.
مدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	- المراجعة النهائية لبطاقة الوصف الوظيفي. - إعداد ورفع " دليل الوصف الوظيفي للجهة الحكومية" لإعتماده بقرار من المدير العام.
المدير العام	إصدار قرار باعتماد " دليل الوصف الوظيفي للجهة الحكومية".
وحدة الموارد البشرية	- تسليم الوحدة التنظيمية نسخة من بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة. - تسليم الموظف نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة و حفظ الأصل في الملف الوظيفي للموظف.

جدول (2): الآلية المتبعة والجهات المعنية بتنفيذ كل خطوة من إصدار بطاقة الوصف الوظيفي

للاطلاع على
«مخطط إعداد بطاقة وصف وظيفي»

المسؤولية	تعديل و مراجعة بطاقة وصف وظيفي
المسؤول المباشر للوظيفة	• تعبئة "طلب إعداد / تعديل بطاقة وصف وظيفي" (نموذج رقم 3/2) للوظيفة. • اعتماد النموذج من مدير الوحدة التنظيمية.
مدير الوحدة التنظيمية	• اعتماد "طلب إعداد / تعديل بطاقة وصف وظيفي" (نموذج رقم 3/2). • توجيه المعنيين بإرسالها لوحدة الموارد البشرية.
وحدة الموارد البشرية	• استلام و مراجعة بيانات "طلب إعداد / تعديل بطاقة وصف وظيفي" (نموذج رقم 3/2). • التأكد من اعتماد الوظيفة في الهيكل الوظيفي. • الاعتماد المبدئي لـ "طلب إعداد / تعديل بطاقة وصف وظيفي" (نموذج رقم 3/2). • مراجعة بيانات التعديلات المطلوبة في "طلب إعداد / تعديل بطاقة وصف وظيفي" (نموذج رقم 3/2). • إعداد مسودة لبطاقة الوصف الوظيفي الجديدة ليتم عرضها على مدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية.
مدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	• التأكد من صحة مسودة بطاقة الوصف الوظيفي الجديدة. • توجيه المعنيين بإرسالها للمسؤول المباشر للوظيفة.
المسؤول المباشر للوظيفة	• استلام مسودة بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة من وحدة الموارد البشرية والتأكد من صحة البيانات الواردة. • عرض مسودة بطاقة الوصف الوظيفي على مدير الوحدة التنظيمية لإبداء الملاحظات.
مدير الوحدة التنظيمية	• استلام مسودة بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة وإبداء الملاحظات (إن وجدت) لوحدة الموارد البشرية. • توجيه المعنيين بإرسال مسودة بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة لوحدة الموارد البشرية.

المسؤولية	تعديل و مراجعة بطاقة وصف وظيفي
وحدة الموارد البشرية	- استلام مسودة بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة من مدير الوحدة التنظيمية. - إعداد بطاقة الوصف الوظيفي الجديدة. - رفع بطاقة الوصف الوظيفي لمدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية للمراجعة النهائية.
مدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	- المراجعة النهائية لبطاقة الوصف الوظيفي. - اعداد ورفع " دليل الوصف الوظيفي للجهة الحكومية " لإعتماده بقرار من المدير العام.
المدير العام	إصدار قرار باعتماد " دليل الوصف الوظيفي للجهة الحكومية".
وحدة الموارد البشرية	- تسليم الوحدة التنظيمية نسخة من بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة. - تسليم الموظف نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة و حفظ الأصل في الملف الوظيفي للموظف.

تابع جدول (2): الآلية المتبعة والجهات المعنية بتنفيذ كل خطوة من إصدار بطاقة الوصف الوظيفي

للاطلاع على
«تعديل و مراجعة بطاقة وصف وظيفي»

- قواعد عامة لإصدار بطاقة الوصف الوظيفي

يُنصح بإتباع القواعد العامة التالية عند إصدار بطاقات الوصف الوظيفي:

1. تعتبر الوظيفة هي المحور الرئيسي لبطاقة الوصف الوظيفي دون الموظف الذي يشغلها.
2. يجب اعتماد الوظائف من الجهات المعنية قبل البدء بعملية توصيفها.
3. يجب تحديد موقع الوظيفة في الهيكل الوظيفي من قبل وحدة الموارد البشرية.
4. يجب تحديد درجة الوظيفة بما يتوافق مع جدول الدرجات والمؤهلات والخبرات المعتمد بحكومة الإمارة.
5. يجب أن تحتوي بطاقة الوصف الوظيفي على المهام الفعلية المطلوبة للوظيفة.
6. يجب أن يكون تسلسل المهام منطقياً وواقعياً.
7. يجب إدراج الكفاءات المطلوبة ومستوى أدائها لتحقيق المهام والمسؤوليات الوظيفية بفعالية.
8. يجب تحديد التخصصات العلمية / المهنية ومجال الخبرات العملية للوظيفة بدقة.

- أخطاء شائعة عند إعداد و تطوير بطاقة الوصف الوظيفي

من الممكن الوقوع عند إعداد و تطوير بطاقات الوصف الوظيفي ببعض الأخطاء الشائعة والتي من الممكن أن تؤثر على جودة الوصف الوظيفي للوظيفة، ومن هذا الأخطاء على سبيل المثال لا الحصر:

1. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي دون عمل تحليل وظيفي مما قد يؤدي إلى عدم دقة وصحة المعلومات الواردة في البطاقة.
2. عدم مشاركة الموظف المعني أو المسؤول المباشر للوظيفة خلال عملية التحليل الوظيفي، وبذلك يتم تجاهل المصدر الأهم للمعلومات الخاصة بالوظيفة.

3. تغيير المسمى الوظيفي بصفة غير رسمية أو تغيير المسمى بهدف ترقية الموظف فيتم إضافة كلمة "تنفيذي" أو "مشرف" في حين أن هذه الوظائف غير موجودة في الهيكل الوظيفي المعتمد. يؤدي هذا إلى خلل في المهام والواجبات وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة، ولذلك يجب الالتزام بالمسميات الوظيفية الرسمية، فتغيير المسمى الوظيفي يجب أن يتم فقط وفقاً لعملية التحليل الوظيفي وعند تغير أبعاد الوظيفة والمهام المدرجة لها.

4. عدم تسليم بطاقة الوصف الوظيفي للموظف المعني عند تعيينه والانتظار حتى تنتهي فترة التجربة في حين أن تقييم الأداء الذي يتم أثناء فترة الاختبار يجب أن يكون مبنياً على المهام الوظيفية المذكورة في بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة؛ ولذلك يجب تسليمه البطاقة لغرض معرفة الموظف ما هو متوقع ومطلوب منه.

5. إضافة بند "القيام بأي مهام أو مسؤوليات إضافية" أو "القيام بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يتم التكليف بها من قبل المسؤول المباشر"، فتتسم مثل هذه البنود بالغموض فهي لا تحدد نطاق المهام والمسؤوليات، إلا أنه يمكن صياغة هذا البند على النحو التالي:
"القيام بأي مهام إضافية حسب متطلبات العمل وفي نطاق تخصص الوظيفة وحدود مسؤولياتها".

- ✓ صف مهام الوظيفة
- ✓ حدد الكفاءات والقدرات المطلوبة للوظيفة
- ✓ حدد المهام والمسؤوليات لتحقيق الهدف العام للوظيفة
- ✓ حدد بصورة واضحة المهام الرئيسية فقط
- ✓ اتبع التسلسل المنطقي عند صياغة المهام والمسؤوليات
- ✓ قم بفصل كل مهمة على حدة بطريقة واضحة ومحددة



ما يجب فعله

- ✗ لا تقم بوصف الأشخاص
- ✗ لا تحدد مهارات الموظف أو قدراته الشخصية
- ✗ لا تحدد المهام والمسؤوليات لتحقيق الأهداف الشخصية
- ✗ لا تقم بتحديد خطوات وإجراءات تنفيذ المهام
- ✗ لا تضع المهام والمسؤوليات بطريقة غير منظمة وغير متسلسلة
- ✗ لا تقم بخلط مهام ومسؤوليات عدة



ما لا يجب فعله

4

الفصل الرابع

محتويات

بطاقة الوصف الوظيفي

ثامناً: محتويات بطاقة الوصف الوظيفي

يتكون نموذج "بطاقة الوصف الوظيفي" المعتمد والمرفق بالنظام على الأقسام التسعة الرئيسية التالية:



شكل (6): محتويات بطاقة الوصف الوظيفي

1. بيانات الوظيفة

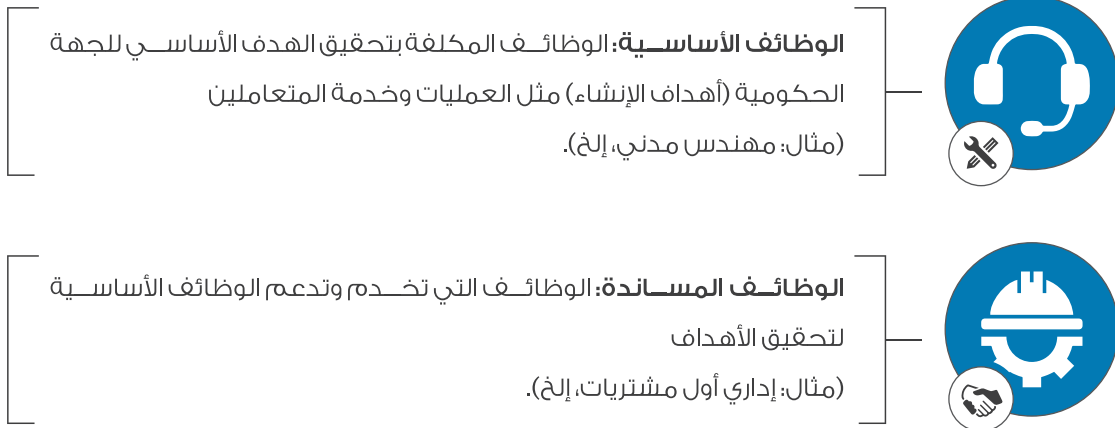
يوضح القسم الخاص بـ "بيانات الوظيفة" تفاصيل الدور الوظيفي وموقع الوظيفة على الهيكل الوظيفي المعتمد في الجهة الحكومية وفقاً لما هو موضح أدناه:

بيانات الوظيفة - Job Details			
		رمز الوظيفة Job Code	المسمى الوظيفي Job Title
☐	Core – وظيفة أساسية	تصنيف الوظيفة Job Type	القطاع Sector
☐	Support – وظيفة مساندة		
		الدرجة الوظيفية Grade	الإدارة Department
☐	Leadership – قيادي	الفئة الوظيفية Job Category	القسم Section
☐	Supervisory – إشرافي		
☐	Specialist – اختصاصي		
☐	Executive – تنفيذي		المسؤول المباشر للوظيفة Direct Supervisor
☐	Services – خدمي		
		العائلة الوظيفية Job Family	

شكل (7): قسم "بيانات الوظيفة" في بطاقة الوصف الوظيفي

- **المسمى الوظيفي:** هو المسمى المعتمد للوظيفة على الهيكل الوظيفي للجهة الحكومية (مثال: مدير إدارة الموارد البشرية، رئيس قسم المالية، إلخ).
- **القطاع:** هو القطاع الذي تنتمي له الوظيفة بحسب الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية (مثال: قطاع الخدمات المساندة، قطاع العمليات، إلخ).
- **الإدارة:** هي الوحدة التنظيمية التي تنتمي لها الوظيفة بحسب الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية (مثال: إدارة الجودة والتميز المؤسسي، إدارة المشتريات، إلخ).
- **القسم:** هو الوحدة التنظيمية التي تتبع إدارة معينة بحسب الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية (مثال: قسم المحاسبة يتبع إدارة المالية، إلخ).
- **المسؤول المباشر للوظيفة:** هو المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر عن الوظيفة ويتم تحديده عن طريق الهيكل الوظيفي بحسب قنوات التبعية (مثال: المسؤول المباشر لرئيس قسم التعلم والتطوير هو مدير إدارة الموارد البشرية، إلخ).
- **رمز الوظيفة:** هو رقم تعريفي خاص بكل وظيفة يتم تحديده لتسهيل التعامل مع العوائل والفئات الوظيفية.

■ تصنيف الوظيفة:



■ **الدرجة الوظيفية:** هي الدرجة المعتمدة للوظيفة وفقاً لجدول الدرجات و المؤهلات و الخبرات المعتمد في الامارة.

■ **الفئة الوظيفية:** هي مجموعة الوظائف التي تشترك في التخصص والنوع وتندرج تحت وظيفة ضمن عائلة وظيفية معتمدة وهي كالتالي:

• **الفئة القيادية:** مجموعة الوظائف التي تتمتع بمسؤوليات وواجبات ذات طبيعة قيادية تلعب دوراً في صياغة وتحديد الأهداف والتوجهات الاستراتيجية للجهة الحكومية ورؤيتها المستقبلية (مثال: المدراء التنفيذيين ونوابهم، مدراء الإدارات، الخبراء، الاستشاريين، إلخ).

• **الفئة الإشرافية:** مجموعة الوظائف المسؤولة عن مشاركة التوجهات والرؤية المستقبلية مع الفئات الأخرى وتشرف على متابعة تنفيذها (مثال: رئيس قسم، مدير مكتب، إلخ).

• **الفئة التخصصية:** مجموعة الوظائف الفنية التي تتولى مهام تخصصية في مجال الوظيفة (مثال: أخصائي موارد بشرية، أخصائي تطوير أنظمة، مدير مشروع، إلخ).

• **الفئة التنفيذية:** مجموعة الوظائف التي تتوزع فيما بينها مهام ومسؤوليات متابعة العمل اليومية لتحقيق الأهداف المستقبلية (مثال: تنفيذي، ضابط، إداري، إلخ).

• **الفئة الخدمية:** مجموعة الوظائف ذات الطبيعة الخدمية المساندة للوظائف الأخرى (مثال: سائق، مراسل، حارس، مندوب، إلخ).

■ **العائلة الوظيفية:** هي العائلة التي تنتمي لها الوظيفة ضمن مجموعة العوائل المعتمدة لدى الجهات الحكومية في الإمارة (مثال: الموارد البشرية، المالية، تقنية المعلومات، إلخ).

2. الهدف العام للوظيفة

هو ملخص عام عن الدور الرئيسي للوظيفة في الجهة الحكومية دون الدخول في التفاصيل المتعلقة بالمهام والمسؤوليات الموكلة بشاغل الوظيفة.

مثال توضيحي للمسؤولية الوظيفية الخاصة برئيس قسم البحوث والدراسات:

الهدف العام للوظيفة - Role Purpose
إجراء الأبحاث والدراسات الاقتصادية المتعلقة بالفرص الاستثمارية في الإمارة وفقاً لأسس ومنهجيات البحث العلمي المعتمدة وذلك بغرض الوصول إلى خلاصات وتوصيات تعمل على تسهيل عملية اتخاذ القرار.

شكل (8): قسم "الهدف العام للوظيفة" في بطاقة الوصف الوظيفي

ويمكن صياغة الهدف العام للوظيفة بعد الإجابة على الأسئلة الثلاثة التالية:



ويجب مراعاة التالي عند صياغة الهدف العام للوظيفة:

- أن يتكون من جملة واحدة إلى خمس جمل يتم فيها وصف الوظيفة والهدف من وجودها.
- أن يتم وصف الدور الرئيس للوظيفة وما يميزه عن الوظائف الأخرى بشكل واضح.
- أن يكون الوصف محدداً ومتعلقاً بالوظيفة وليس عاماً.

3. الأبعاد الوظيفية

3.1. المسؤولية الوظيفية

تتمثل في عدد الموظفين التابعين إدارياً بشكل مباشر (رئيسي) وغير مباشر (ثانوي) لشاغل الوظيفة مع وجوب ذكر مسمياتهم الوظيفية
مثال توضيحي للمسؤولية الوظيفية الخاصة برئيس قسم المالية:.

المسؤولية الوظيفية - Functional Responsibility	
غير مباشرة - In Direct	مباشرة - Direct
- تنفيذي موارد بشرية (1)	- محاسب (عدد: 2) - مساعد محاسب (عدد: 1)

شكل (9): قسم " المسؤولية الوظيفية" في بطاقة الوصف الوظيفي

3.2. الصلاحيات المالية والإدارية

هو مستوى صلاحية اتخاذ القرارات المالية والإدارية المحددة للوظيفة وفقاً لائحة مستوى الصلاحية للإجراءات والمعتمدة من قبل المدير العام للجهة الحكومية.

الصلاحيات المالية والإدارية - Financial & Administrative Authorities	
الإدارية - Administrative	المالية - Financial
- إعداد الميزانيات المتعلقة بالإدارة	- إدارة المصروفات النثرية بما لا يتجاوز 10,000 درهماً إماراتياً.

شكل (10): قسم " الصلاحيات المالية والإدارية" في بطاقة الوصف الوظيفي

3.2.1. الصلاحيات المالية (إن وجدت):

هو المستوى المالي المصرح الذي يُسمح للموظف بالتصرف ضمنه، مثل:

- التوقيع على شيكات الصرف في حدود مبلغ محدد.
- إدارة المصروفات النثرية بمبالغ محددة.
- التعامل مع أنواع معينة من الشيكات من خلال صرفها أو تحصيلها.
- صرف أو قبض مبالغ مالية محددة.
- شراء موارد بمبالغ محددة.

3.2.2. الصلاحيات الإدارية (إن وجدت):

هيكل ما يتعلق بإدارة رأس المال البشري وإدارة الأداء وتشمل:

- تخطيط الموارد البشرية وصلاحيات التعيين وإنهاء الخدمات.
- إدارة أداء الموظفين كتوجيه تكون من خلال إدارة النظم أو الإجراءات التأديبية.
- أي صلاحيات متعلقة بالمراجعات والموافقات والاعتمادات الإدارية أو المالية.
- إعداد الميزانيات ومراقبتها ويشمل ذلك الميزانيات المتعلقة برأس المال البشري أو أي ميزانيات أخرى وفقاً لطبيعة الوظيفة ومستواها على الهيكل التنظيمي.
- شراء موارد بمبالغ محددة.

4. المهام والمسؤوليات الوظيفية

هي المهام والمسؤوليات والواجبات الرئيسية المتعلقة بالوظيفة، ويراعى عند صياغتها:

1. الإيجاز والابتعاد عن التفاصيل والتأكد من أنها في حدود الوظيفة.
 2. العمل على تحديد المهام والمسؤوليات الأساسية للوظيفة والمتطلبات المرتبطة بها وذلك بناءً على الاحتياجات الحالية للجهة الحكومية بغض النظر عن "شغل الوظيفة".
 3. مراعاة واقعية المهام والمسؤوليات المذكورة في بطاقة الوصف الوظيفي.
 4. استخدام الجمل الفعلية الواضحة عند صياغة المهام والمسؤوليات.
- لمزيد من التفاصيل حول المصطلحات التي يمكن الاسترشاد بها لهذا الغرض، يرجى الرجوع إلى الملحق "ب" من هذا النظام.

مثال توضيحي للمهام والمسؤوليات الوظيفية الخاصة بمدير إدارة:

المهام والمسؤوليات الوظيفية - Roles and Responsibilities
– التأكد من التزام الإدارة بجميع إجراءات وسياسات الجهة ومعايير الجودة والتميز لتعزيز جودة خدمات المتعاملين.
– متابعة نتائج التدقيق الداخلي والخارجي على الإدارة، وخطط العمل والتوصيات المتعلقة بذلك والتأكد من تنفيذها في الفترة الزمنية المحددة.
– الإشراف على تطبيق معايير "الجهات الرقابية والتنظيمية" بالإدارة ومتابعة جميع الأنشطة المرتبطة بذلك.

شكل (11): قسم "المهام والمسؤوليات الوظيفية" في بطاقة الوصف الوظيفي

ولمزيد من الأمثلة الاسترشادية للمهام والمسؤوليات الوظيفية، يرجى الرجوع للملحق "ج" المرفق مع النظام.

5. المؤهلات والخبرات

المؤهلات والخبرات - Qualifications and Experiences					
	القيادية Leadership	عدد سنوات الخبرة Years of Experience			الدرجة العلمية والتخصص Academic Qualification
	الإشرافية/ الاختصاصية /Specialist Supervisor				الشهادات التخصصية Technical Qualification
	التنفيذية Executive				المهارات Skills

شكل (12): قسم "المؤهلات والخبرات" في بطاقة الوصف الوظيفي

المؤهلات هي الحد الأدنى من المعارف والشهادات الدراسية والمهنية اللازمة لشغل الوظيفة وتشمل:

1. **الدرجة العلمية والتخصص:** هو المؤهل العلمي الذي يتوجب توافره في الموظف ويشترط أن يكون التخصص الدراسي في مجال الوظيفة، على سبيل المثال لا الحصر:

- دكتوراه.
- ماجستير إدارة أعمال.
- بكالوريوس تسويق.
- شهادة الثانوية عامة.

2. الشهادات التخصصية: هي شهادات تخصصية، تكون بمثابة ترخيص لحامل الوظيفة لأداء المهام التخصصية ذات الصلة بالوظيفة، على سبيل المثال لا الحصر:

- شهادة المحاسبة CAA, CPA أو ما يعادلها.
- شهادة مدقق داخلي معتمد CIA.
- مدير مشاريع معتمد PMP.
- رخصة قيادة مركبات ثقيلة.

3. المهارات: هي القدرات الشخصية التي يتوجب توافرها في شاغل الوظيفة مثل مهارة إجادة التحدث باللغة الإنجليزية، مهارة استخدام برامج الحاسب الآلي، وغيرها.

أما الخبرات فهي الحد الأدنى لعدد سنوات العمل السابقة ذات الصلة بالوظيفة والمطلوبة لشاغل الوظيفة وذلك إما في المجال القيادي أو الإشرافي/ الإختصاصي أو التنفيذي.

يتوجب مراعاة التالي عند القيام بتحديد المؤهلات والخبرات:

- أن تعكس الحد الأدنى الذي يتوجب على شاغل الوظيفة الحصول عليه والتي لا يمكن بدونها إنجاز المهام الموكلة إليه بشكل صحيح وكامل.
- اعتبار التسلسل المنطقي للوظائف بحيث تتطلب كل وظيفة أعلى في المسار مستوى أعلى من المؤهلات والخبرات من الوظيفة التي تسبقها.
- مراعاة كفاءة ومستوى الموارد البشرية في سوق العمل وعدم المبالغة في تحديد المؤهلات أو عدد سنوات الخبرة بحيث تصبح عائقاً أمام تطور الموظفين وتقديمهم في وظائفهم.
- التأكد دائماً عند تحديد المؤهلات والخبرات بأنها تتناسب مع مهام ومسؤوليات الوظيفة وأنها مطلوبة فعلاً لأداء الوظيفة وعدم وضعها فقط من باب رفع أهمية الوظيفة بشكل ينافي الصواب.

6. الكفاءات السلوكية والفنية

هي مجموعة من المعارف والقدرات والسلوكيات التي يجب توفرها في الموظف بحيث تؤهله وتساعد على إنجاز المهام والمسؤوليات الوظيفية بنجاح وفعالية، وتنقسم كل كفاءة إلى عدة مستويات يتم تحديد المناسب منها لكل وظيفة.

الكفاءات السلوكية و الفنية - Behavioral and Technical Competencies			
المستوى Level	الكفاءات الفنية Technical Competencies	المستوى Level	الكفاءات السلوكية Behavioral Competencies

شكل (12): قسم "المؤهلات والخبرات" في بطاقة الوصف الوظيفي

6.1. الكفاءات السلوكية

هي مجموعة المعارف والمهارات و/أو القدرات السلوكية التي يجب توفرها في شاغل الوظيفة لإنجاز المهام والمسؤوليات الوظيفية بأعلى مستوى من الفعالية (مثل: القيادة، التواصل، وغيرها).

6.2. الكفاءات الفنية

هي مجموعة المعارف والمهارات و/أو القدرات الفنية التخصصية التي يحتاجها الموظف من أجل أداء عمله. فمثلاً يحتاج مدير المشاريع إلى كفاءة إدارة المشاريع ويحتاج مدير المشتريات إلى كفاءة إدارة العقود وإدارة الإمدادات والتوريد.

7. العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية للوظيفة

يحدد هذا الجزء علاقة الوظيفة بالوظائف الأخرى داخلياً (في الإدارة أو القسم المعني بالوظيفة) وخارجياً (في الإدارات والأقسام الأخرى أو الجهات الخارجية) والتي تعد لازمةً لانجاز مهام ومسؤوليات الوظيفة بفاعلية، ويتم تحديدها كالتالي:

العلاقات الوظيفية الداخلية و الخارجية Internal and External Functional Relations	
العلاقات الخارجية للوظيفة External Job Relations	العلاقات الداخلية للوظيفة Internal Job Relations

شكل (14): قسم "العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية" في بطاقة الوصف الوظيفي

العلاقات الداخلية للوظيفة:

هي علاقة الوظيفة مع الإدارات و الأقسام الأخرى داخل الجهة الحكومية ويتم تحديد اسم الإدارة أو اسم القسم ذي الصلة.



العلاقات الخارجية للوظيفة:

هي علاقة الوظيفة مع أي جهة خارجية أخرى كالدوائر الحكومية أو الخاصة أو الاتحادية بالإمارة أو خارجها، والعلاقات مع الجهات أو المؤسسات الخارجية مثل الموردين.



8. طبيعة عمل الوظيفة

يتم تحديد الظروف الخاصة والمحيطية بالوظيفة في هذا القسم، وتتضمن طبيعة العمل عنصران أساسيان وهما ظروف العمل ومخاطره.

طبيعة عمل الوظيفة - Work Environment			
مخاطر الوظيفة Job Risks		ظروف العمل للوظيفة Work Conditions	
☐ خطر Danger	☐ عادي Normal	☐ ميداني Field	☐ مكتبي Office
		☐ نظام المناوبة Shifts	☐ مجهود بدني Physical effort
		☐ أخرى Others _____	

شكل (15): قسم "طبيعة عمل الوظيفة" في بطاقة الوصف الوظيفي

8.1. ظروف العمل للوظيفة

- **مكتبي:** هي الوظائف التي يتم إنجاز مهامها ومسؤولياتها ضمن نطاق المكتب ولا تتطلب الوجود خارج المكاتب الإدارية للجهة الحكومية (مثال: محاسب، تنفيذي موارد بشرية، إلخ).
- **ميداني:** هي الوظائف التي يتم إنجاز مهامها ومسؤولياتها خارج نطاق المكتب (مثال: المفتش، المندوب، إلخ).
- **مكتبي وميداني:** يمكن لبعض الوظائف أن يتم إنجاز مهامها ومسؤولياتها عبر مزيج من العمل المكتبي والميداني (مثال: الوظائف الرقابية والمراجعة، تنفيذي تدريب، رئيس قسم هندسة الطرق، إلخ).
- **مجهود بدني:** هي الوظائف التي يتطلب إنجاز مهامها ومسؤولياتها مجهوداً بدنياً يبذل لمدة ومسافة معينة. ويتطلب اللياقة البدنية للموظف (مثال: سائق، عامل بناء، إلخ).

• **نظام المناوبات:** هي الوظائف التي يتطلب إنجاز مهامها و مسؤولياتها عدد ساعات عمل متصلة، ويتم تقسيم المناوبة لتكون صباحية أو مسائية أو ليلية. (مثال: تنفيذ خدمة عملاء، ممرض، إلخ).

• **أخرى:** أي ظروف أخرى محيطة بالوظيفة، مثل:

• تتطلب السفر الدائم خارج وداخل الدولة.

• تتطلب الحضور أثناء الأزمات والكوارث.

8.2. مخاطر الوظيفة

تشمل الوظائف على نسبة مخاطر عالية في العمل بسبب طبيعة وظروف الوظيفة وفيما يلي بعض الأمثلة:

• تتطلب التعامل مع مواد كيميائية أو مواد مشتعلة.

• تشمل العمل على مرتفعات أو سقالات.

• تشمل التعامل مع مواد عضوية ضارة كالنفايات الطبية.

• تشمل التعامل مع مواد مشعة.

و في حال عدم وجود المخاطر أعلاه، يتم اختيار "عادي" في المربع المخصص لمخاطر الوظيفة.

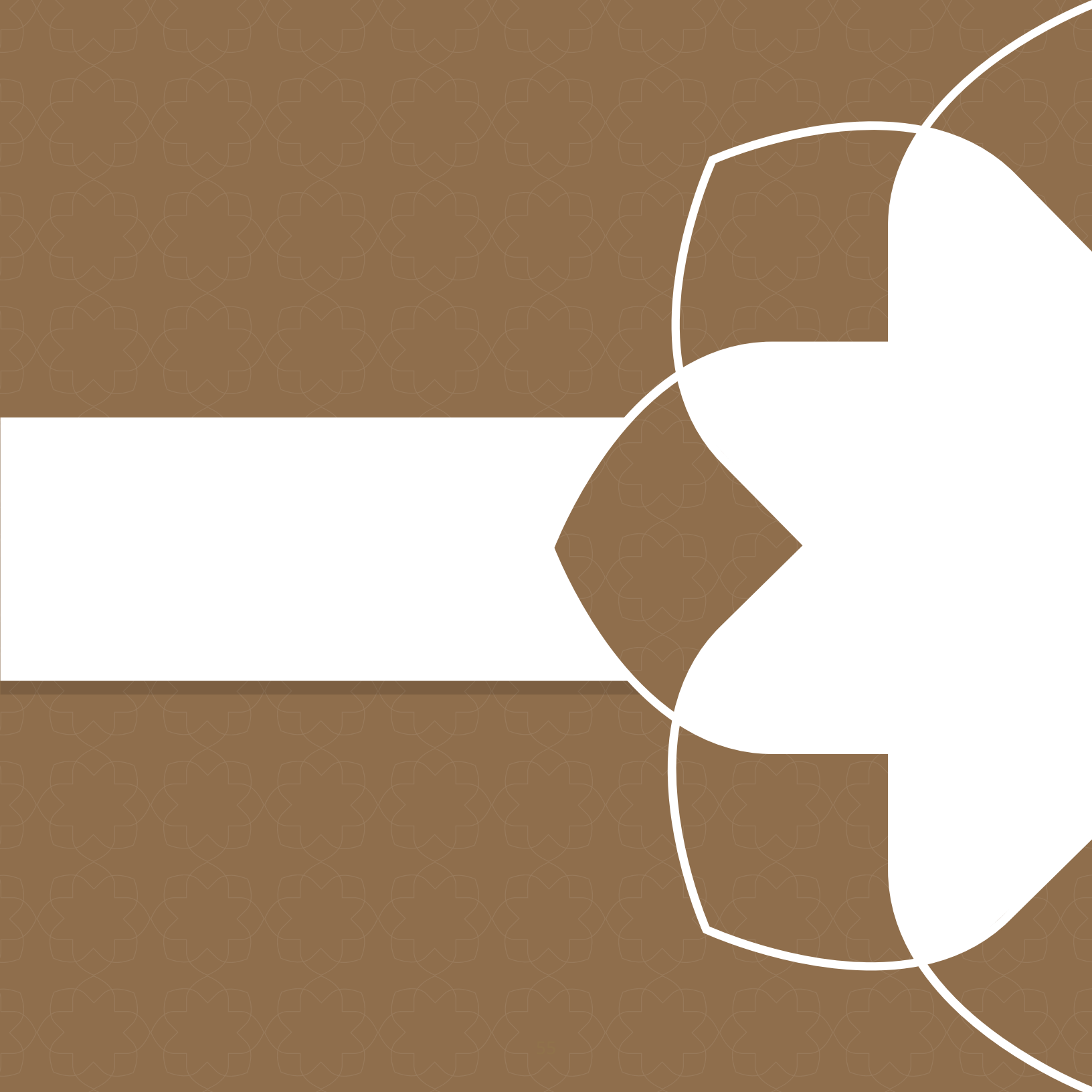
9. المراجعة النهائية

تتم عملية توثيق بطاقة الوصف الوظيفي كالتالي:

إقرار استلام الموظف Employee's Acknowledgement	الوصف الوظيفي Job Description
الموظف Employee	مدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية HR Department Manager
Name الاسم	Name الاسم
Date التاريخ	Date التاريخ

شكل (16): قسم "الاعتماد المبدئي" في بطاقة الوصف الوظيفي

- يتم اعتماد مسودة بطاقة الوصف الوظيفي من قبل مدير الوحدة التنظيمية للوظيفة المعنية.
- تتم المراجعة النهائية لبطاقة الوصف من قبل مدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية في الجهة الحكومية.
- يكون الاعتماد النهائي لجميع بطاقات الوصف الوظيفي الخاص بكل جهة حكومية من قبل مدير عام الجهة المعنية بموجب قرار إداري. وعلى أن يخضع أي استحداث أو تحديث لبطاقة الوصف الوظيفي لذات الآلية المتبعة بموجب أحكام هذا النظام.
- يتم تسليم نسخة من بطاقة الوصف الوظيفي للموظف بعد التوقيع على الأصل، كما يتم تسليم نسخة لمدير الوحدة التنظيمية المعنية بالوظيفة، والإحتفاظ بالأصل في ملف الموظف في وحدة الموارد البشرية في الجهة الحكومية.
- تحفظ بطاقة الوصف الوظيفي في ملف خاص بالأوصاف الوظيفية للجهة، مرتبة بحسب القطاعات والإدارات والأقسام.





الملاحق

ملحق (أ) : أسئلة استرشادية لمرحلة جمع المعلومات

نوع المعلومات	الأسئلة المقترحة
البيانات الأساسية للوظيفة	• ما المسمى الوظيفي للوظيفة؟ • لأي قطاع وإدارة وقسم تتبع الوظيفة؟ • من المسؤول المباشر؟ • ما الأهداف الرئيسية للوظيفة؟
أبعاد الوظيفة وبيئة العمل الخاصة بها	• هل لديك أي مرؤوسين؟ كم عددهم وما هي مسمياتهم الوظيفية؟ • ما درجة الوظيفة؟ ودرجات المرؤوسين؟ • ما الوظائف والإدارات والجهات التي تتواصل معها بشكل يومي أو دوري؟ • هل لديك أي صلاحيات إدارية ومالية؟ ما هي تفاصيل هذه الصلاحيات؟ • ما القرارات التي تتخذها بشكل يومي؟ • قم بوصف بيئة العمل. • هل تقوم بمجهود بدني أو ذهني؟ • هل هناك أي ضغوطات نفسية في العمل؟ إن وجدت، ما هي؟
الموارد والأدوات والأجهزة	• هل لديك مصروفات نثرية؟ • ما البرامج الإلكترونية التي تستخدمها في سبيل إنجاز عملك؟ • ما المعدات والأدوات والأجهزة المستخدمة؟

نوع المعلومات	الأسئلة المقترحة
المهام والمسؤوليات المرتبطة بالوظيفة	• ما المهام الرئيسية التي تقوم بها يوميا؟ • ما المهام القيادية / الإشرافية التي تقوم بها؟ • ما المهام اليومية والدورية والاستثنائية؟ • ما المهام الشهرية أو السنوية؟ • ما المهام التي تقوم بها مرؤوسيك؟ • ما الآليات والإجراءات التي يجب اتباعها؟ • ما المهام التي تقوم بها إلا أنها تتعلق بإدارات أو أقسام أخرى؟
المعارف والمهارات والكفاءات	• ما المؤهلات العلمية والتخصصية المطلوبة للوظيفة؟ • ما المعرفة المطلوبة للوظيفة ومتى يجب استخدام هذه المعرفة؟ • ما الخبرات التخصصية المطلوبة للوظيفة؟ • هل هناك قدرات خاصة يجب استخدامها؟ ومتى؟ • ما الكفاءات السلوكية والفنية المطلوبة للوظيفة؟

ملحق (ب) : مصطلحات استرشادية لصياغة الوصف الوظيفي

المصطلح	التعريف
مهام التنظيم و الإدارة	
إدارة :	متابعة منفذي العمل ويشمل ذلك التخطيط والتوجيه والتنظيم والإشراف الرقابي.
تنسيق :	توجيه العمل الجماعي إلى الهدف المشترك، أو ربط وتوزيع العمل والإشراف على تنفيذه.
إصدار التعليمات :	تقديم التوجيهات رسمياً.
توجيه :	تنظيم نشاطات الآخرين أو مراقبة بهم أو إعطاء الإرشادات لهم.
تعليم أو إرشاد :	نشر المعرفة أو تقديم التوجيه.
النصح :	تقديم النصيحة و المشورة بخصوص أمر يتعلق بالعمل (ليس مجرد تبليغ).
مناقشة :	تبادل الرأي لغرض الوصول إلى نتيجة.
اقتراح :	تقديم رأي أو توصية.
التوصية :	تقديم الاقتراحات لعمل ما أو لإجراءات معينة، ويتبعها عادة موافقة واعتماد أشخاص آخرين.
الموافقة :	السماح أو إعطاء السلطة أو منح الصلاحية، وتكون نهائية إذا لم يتبعها ذكر "اعتماد" من قبل سلطة أعلى.
اعتماد :	الموافقة الرسمية أو التصديق النهائي، ويتبع عادة مراجعات وموافقات سابقة.
التعاون :	العمل بشكل مشترك مع الآخرين.
المساعدة :	تقديم المساعدة أو الدعم.

المصطلح	التعريف
الاشتراك :	المساهمة في عمل معين.
استشارة :	الحصول على نصيحة من الآخرين أو الرجوع إليهم.
ممارسة :	استخدام الحق أو تنفيذ الصلاحية أو السلطة.
مهام التخطيط	
تخطيط :	وضع التصور لكيفية وتوقيت القيام بعمل ما أو نشاط.
توقع :	تقدير وقوع أحداث معينة أو نتائج.
تقييم :	تقييم من حيث النوعية أو الوضع أو الكفاءة.
تقدير :	توقع حدوث أشياء من واقع الخبرة السابقة.
مهام المراقبة والإشراف	
ملاحظة :	الانتباه المنتظم إلى أمر ما.
الإطلاع :	المعاينة والتعرف الشامل والعام.
الإشراف :	مراقبة العمل وتوجيه المرؤوسين إدارياً أو وظيفياً إلى عملهم والتحقق من إنجازه وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
التأكد :	التحقق أو الاستعلام أو الإطلاع لتأمين إنجاز أمر ما أو العمل حسب ما هو مطلوب.
فحص :	التحقق أو مقارنة الشيء مع الأصل أو مع المعايير.
التحقق من :	الاستعلام أو إيجاد الحقيقة.
تدقيق :	الفحص النهائي أو الرسمي.

المصطلح	التعريف
مراجعة :	تفحص انتقادي وتحليل وإعطاء رأي، عادة ليسبق خطوة الاعتماد.
مراقبة :	المعاينة والتصحيح والتوجيه.
متابعة :	فحص التقدم أو التأكد من تحقيق النتائج.
توضيح :	جلاء الموقف أو الموضوع للآخرين.
تحليل :	دراسة العناصر المكونة لموقف أو لأمر معين بغرض الوصول إلى تحديد الحل أو المنتج ودراسة حقائق ذات صلة للوصول إلى استنتاج.
احتساب :	معالجة حسابية للبيانات والأرقام.
جرد :	عد أو حصر بيانات أو أصناف معينة.
تحديد :	إقرار مسميات أو مواصفات أو حدود معينة.
ترجمة :	توضيح معنى شئ أو تفاصيل فحواه.
تحضير مسودة :	كتابة أوراق أو مستندات، بشكل مبدئي قبل تحضيرها في شكل نهائي، عادة لأغراض المراجعة أو الموافقة النهائية من قبل الآخرين.
تحرير :	تحضير مستند أو كتابة موضوع.
صياغة :	استنباط الصيغة لإعداد مادة، أو إعداد نص بأسلوب معين.
نشر :	توزيع المعلومات أو الأفكار.
إعلام :	إيصال المعلومات إلى جهة معينة شفويًا أو من خلال تقارير أو مذكرات كتابية.
تسريع :	إنجاز العمل بشكل سريع وإزالة العقبات.

المصطلح	التعريف
تسهيل :	جعل الأمر أقل صعوبة أو توفير الخدمة.
تقديم :	توريد أو عرض أمر ما.
توفير :	تقديم أو توريد أو إعطاء.
إصدار :	إخراج أو تسليم أو توزيع رسمي.
تأمين :	توفير شيء أو حمايته.
تأكيد :	التثبيت من أمر.
حضور :	الوجود الشخصي لأغراض المساهمة في أمر ما.
الاستقصاء :	الاستعلام عن شيء بشكل منتظم.

الفئة القيادية (مدراء الإدارات)
■ بطبيعة عمل الإدارة كما يتم التكليف به من قبل المدير المباشر.
■ المحافظة على مستوى عالٍ من المهنية والأخلاق والنزاهة والعمل على إظهار قيم الجهة في جميع الأوقات سواء داخلياً أو خارجياً.
■ المشاركة في تطوير وتحفيز الموظفين لتوسيع نطاق الكفاءة والفعالية وخلق ثقافة بناء الفريق والتعلم المستمر لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة وتعزيز الإنتاجية.
■ الالتزام بالإجراءات والسياسات الداخلية المتعلقة بالانضباط في العمل وعلاقات الموظفين وسياسات الحضور والانصراف والإجازات.
الفئة الإشرافية (رؤساء الأقسام)
■ مراجعة الإجراءات والسياسات المعمول بها في القسم وتقديم التوصيات بالتعديلات اللازمة وفق مصفوفة الصلاحيات ومعايير الجودة والتميز.
■ التأكد من التزام القسم بجميع إجراءات وسياسات الجهة و معايير الجودة والتميز لتعزيز جودة خدمات المتعاملين.
■ الإشراف على تنفيذ خطط العمل المتعلقة بنتائج التدقيق الداخلي والخارجي على القسم، والتأكد من تنفيذها في الفترة الزمنية المحددة.
■ الإشراف على تطبيق معايير "الجهات الرقابية والتنظيمية" في القسم ومتابعة جميع الأنشطة المرتبطة بذلك.
■ إعداد التقارير الدورية للمسؤول المباشر عن نسبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وأي معلومات أخرى ذات أهمية أو حسب ما يتم التكليف به.

ملحق (ج) : أمثلة استرشادية للمهام و المسؤوليات الوظيفية

يرجى مراعاة إعادة صياغة الأمثلة أدناه وذلك بالشكل الذي يتناسب مع الجهة الحكومية وهدف الوظيفة:

الفئة القيادية (مدراء الإدارات)
■ التأكد من التزام الإدارة بجميع إجراءات وسياسات الجهة و معايير الجودة والتميز لتعزيز جودة خدمات المتعاملين.
■ متابعة نتائج التدقيق الداخلي والخارجي على الإدارة، وخطط العمل والتوصيات المتعلقة بذلك والتأكد من تنفيذها في الفترة الزمنية المحددة.
■ الإشراف على تطبيق معايير "الجهات الرقابية والتنظيمية" في الإدارة ومتابعة جميع الأنشطة المرتبطة بذلك.
■ إعداد التقارير الدورية للمدير العام عن نسبة تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية وأي معلومات أخرى ذات أهمية أو حسب ما يتم التكليف به.
■ التأكد من مواكبة الإدارة للتطورات وأساليب الإدارة والتقنيات الحديثة ذات الصلة.
■ القيام بمراجعة وتحليل بيانات الأداء في الإدارة والتي تشمل البيانات المالية والتقارير الرقابية والقانونية والأداء الوظيفي والدراسات الخاصة بخدمة المتعاملين وغيرها من المعلومات بهدف رصد وقياس إنتاجية الإدارة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية والخطة التشغيلية.
■ المحافظة على علاقات إيجابية مع مدراء الإدارات الأخرى وتشجيع التعاون والعمل الجماعي بين الأقسام والموظفين لدعم تحقيق أهداف الجهة.
■ تمثيل الجهة المعنية على المستوى المحلي والعالمي في جميع الندوات والمؤتمرات والاجتماعات المتعلقة

■ توفير جميع المعلومات اللازمة بطريقة دقيقة وفي الوقت المناسب للمدير المباشر والأقسام الأخرى ليتمكنوا من أداء عملهم بفاعلية .
■ التأكد من مواكبة القسم للتطورات وأساليب الإدارة والتقنيات الحديثة ذات الصلة.
■ إعداد ومتابعة بيانات الأداء في القسم والتي تشمل البيانات المالية والتقارير الرقابية والقانونية والأداء الوظيفي والدراسات الخاصة بخدمة المتعاملين وغيرها من المعلومات بهدف رصد وقياس إنتاجية القسم وتحقيق الأهداف الاستراتيجية والخطة التشغيلية وإبلاغ المدير المباشر بأي انخفاض في مستوى الأداء أو أي مشكلات تواجه القسم.
■ المشاركة في اللجان التنفيذية والاستشارية التي تهدف إلى تحسين الأداء وحل المشكلات ووضع السياسات والإجراءات كما يتم التكليف به من قبل المسؤول المباشر.
■ الإشراف على المراسلات والأرشفة داخل القسم والتأكد من أدائها بفعالية ووفقاً لإجراءات وسياسات الجهة.
■ المشاركة في تطوير وتحفيز الموظفين لتوسيع نطاق الكفاءة والفعالية وخلق ثقافة بناء الفريق والتعلم المستمر لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة وتعزيز الإنتاجية.
■ المحافظة على مستوى عالٍ من المهنية والأخلاق والنزاهة والعمل على إظهار قيم الجهة في جميع الأوقات سواء داخلياً أو خارجياً.
■ الالتزام بالإجراءات والسياسات الداخلية المتعلقة بالانضباط في العمل وعلاقات الموظفين وسياسات الحضور والانصراف والإجازات.

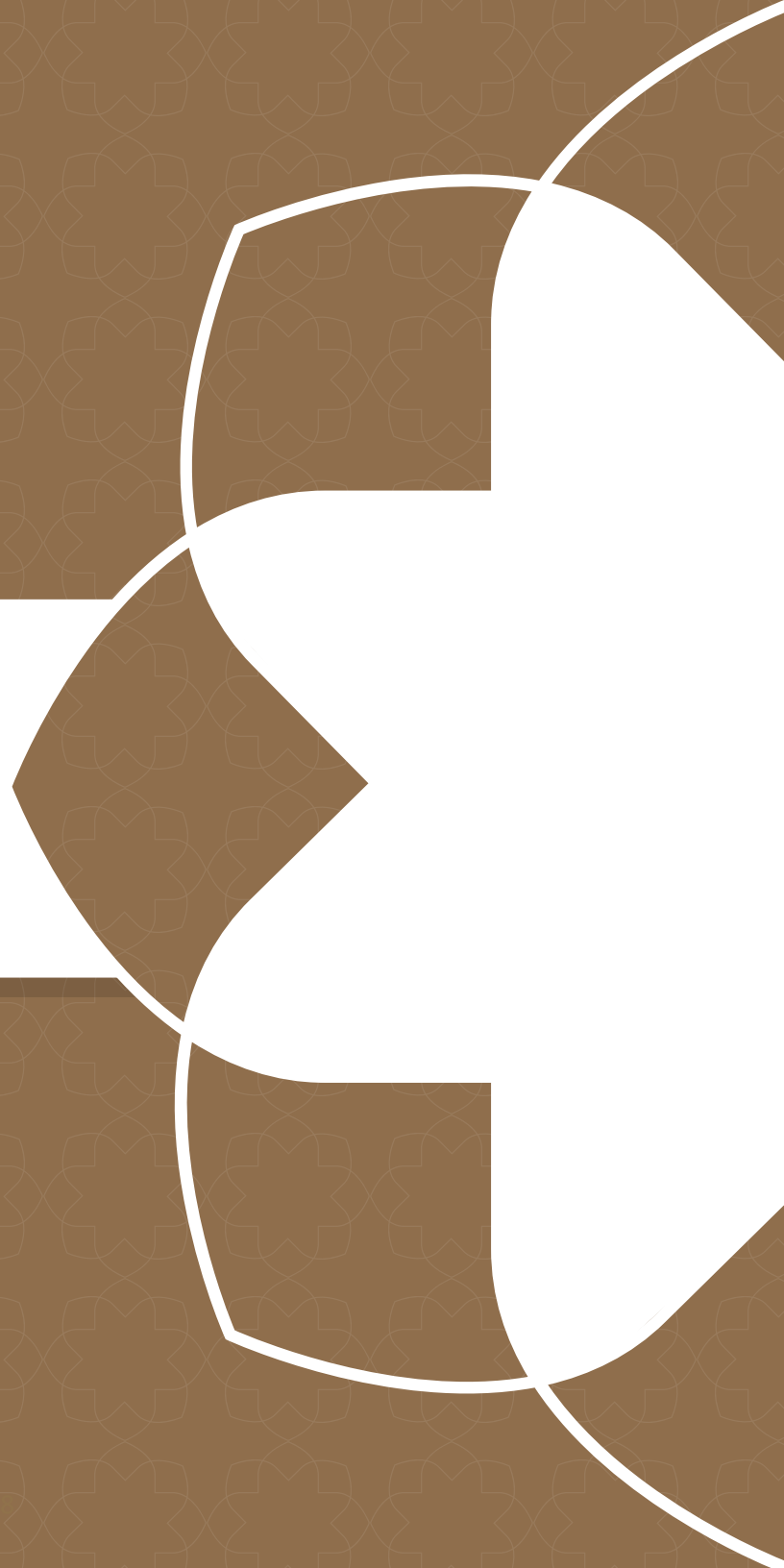
الفئة التنفيذية (الوظائف التنفيذية)

- الالتزام بالإجراءات والسياسات الداخلية المتعلقة بالانضباط في العمل وعلاقات الموظفين وسياسات الحضور والانصراف والإجازات.
- الالتزام بجميع معايير الجودة والتميز في العمل لتعزيز جودة خدمات المتعاملين.
- تطبيق معايير "الجهات الرقابية والتنظيمية" بالقسم والمساهمة في جميع الأنشطة المرتبطة بذلك.
- إعداد التقارير الدورية للمسؤول المباشر عن سير العمل وأي موضوعات أخرى ذات أهمية أو حسب ما يتم التكليف به.
- توفير جميع المعلومات اللازمة بطريقة دقيقة وفي الوقت المناسب للمدير المباشر والأقسام الأخرى ليتمكنوا من أداء عملهم بفاعلية وفقاً لإجراءات وسياسات الجهة الحكومية.
- المساهمة في إعداد بيانات الأداء بالقسم والتي تشمل البيانات المالية والتقارير الرقابية والقانونية والأداء الوظيفي والدراسات الخاصة بخدمة المتعاملين وغيرها من المعلومات.
- المحافظة على علاقات إيجابية مع جميع الموظفين وإظهار روح التعاون والعمل الجماعي لدعم تحقيق أهداف الجهة.
- المشاركة في اللجان التنفيذية والاستشارية ذات الصلة كما يتم التكليف به من قبل المدير المباشر أو الإدارة العليا.
- المحافظة على مستوى عالٍ من المهنية والأخلاق والنزاهة والعمل على إظهار قيم الجهة الحكومية داخلياً أو خارجياً.

الفئة التنفيذية (وظائف حماية أمن المعلومات)

- تجنب الكشف أو الإفصاح عن أي معلومات سرية بما في ذلك (على سبيل المثال لا الحصر) البيانات والمعلومات الخاصة بالمتعاملين وشركات التأمين وسجلات الموظفين إلى أي طرف ثالث خلال أو بعد فترة التوظيف في الجهة الحكومية.
- استخدام جميع الموارد والأصول والأدوات المتوفرة في مكان العمل بطريقة أخلاقية وقانونية ولأغراض العمل فقط.
- تقديم بلاغ بخصوص أي اختراق لنظام أمن المعلومات للمسؤول المباشر.
- الإبلاغ عن جميع الحوادث التي قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على استمرارية العمل وتقديم الخدمات للمتعاملين.

النماذج



بطاقة الوصف الوظيفي - Job Description

بيانات الوظيفة - Job Details

		رمز الوظيفة Job Code		المسمى الوظيفي Job Title
☐	Core – وظيفة أساسية	تصنيف الوظيفة Job Type		القطاع Sector
☐	Support – وظيفة داعمة			
		الدرجة الوظيفية Grade		الإدارة Department
☐	Leadership – قيادي	فئة الوظيفة Job Category		القسم Section
☐	Supervisory – إشرافي			
☐	Specialist – اختصاصي			
☐	Executive – تنفيذي			المسؤول المباشر للوظيفة Direct Supervisor
☐	Services – خدمي			
		العائلة الوظيفية Job Family		

الهدف العام للوظيفة - Role Purpose

--

Functional Responsibility - المسؤولية الوظيفية	
In Direct – غير مباشرة	Direct – مباشرة

Financial & Administrative Authorities - الصلاحيات المالية والإدارية	
Administrative – الإدارية	Financial – المالية

Roles and Responsibilities - المهام والمسؤوليات الوظيفية	

المؤهلات والخبرات - Qualifications and Experiences				
	القيادية Leadership	عدد سنوات الخبرة Years of Experience		الدرجة العلمية والتخصص Academic Qualification
	الإشرافية/ الاختصاصية /Specialist Supervisor			الشهادات التخصصية Technical Qualification
	التنفيذية Executive			المهارات Skills

الكفاءات السلوكية و الفنية - Behavioral and Technical Competencies			
المستوى Level	الكفاءات الفنية Technical Competencies	المستوى Level	الكفاءات السلوكية Behavioral Competencies

العلاقات الوظيفية الداخلية و الخارجية Internal and External Functional Relations	
العلاقات الخارجية للوظيفة External Job Relations	العلاقات الداخلية للوظيفة Internal Job Relations

طبيعة عمل الوظيفة - Work Environment			
مخاطر الوظيفة – Job Risks		ظروف العمل للوظيفة – Work Conditions	
☐ خطر Danger	☐ عادي Normal	☐ ميداني Field	☐ مكثبي Office
		☐ نظام المناوبة Shifts	☐ مجهود بدني Physical effort
		☐ أخرى Others	

إقرار استلام الموظف Employee's Acknowledgement		الوصف الوظيفي Job Description	
الموظف Employee		مدير الوحدة التنظيمية للموارد البشرية HR Department Manager	
Name	الاسم	Name	الاسم
Date	التاريخ	Date	التاريخ

نموذج تحليل وظيفي - Job Analysis Form

Date: / / التاريخ:	بيانات الوظيفة - Job Details			
	القطاع Sector			المسمى الوظيفي Job Title
	الإدارة Department			المسؤول المباشر Direct Supervisor
	القسم Section	☐ Core – وظيفة أساسية ☐ Support – وظيفة مساندة	تصنيف الوظيفة Job Category	

الهدف العام للوظيفة - Role Purpose

--

المؤهلات والشهادات - Qualifications and Certification

	المؤهلات الأكاديمية Academic Qualifications
	المؤهلات الفنية Technical Qualifications

Work Experience - الخبرات العملية

--

Behavioral and Technical Competencies - الكفاءات السلوكية و الفنية

Technical Competencies – الكفاءات الفنية	Behavioral Competencies – الكفاءات السلوكية

التوثيق					
الإصدارات					
رقم الإصدار		نوع الإصدار		التاريخ/...../.....	
1.		دليل الوصف الوظيفي (..... اسم الجهة الحكومية)			
الإعداد والمراجعة					
الإعداد			المراجعة		
الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
				مدير وحدة الموارد البشرية	
المراجعة النهائية					
الاسم	المسمى الوظيفي		التوقيع		
الاعتماد					
الاسم	المسمى الوظيفي		التوقيع		
	المدير العام				



حُكُومَةُ عُمَانِ

Government Of Ajman

دَائِرَةُ الْمَوَارِدِ الْبَشَرِيَّةِ

Department of Human Resources

www.ajmanhrd.gov.ae