

نموذج الوصف الوظيفي لجميع الوظائف  
الوصف الوظيفي

	القسم		المجموعة
	المسمى الوظيفي		الوحدة
لا يوجد	الموظفين التابعين للوظيفة		المدير المباشر
الوظيفة الرئيسية			
<p>الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة.</li> <li>• يجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.</li> </ul> <p>الوظائف الرئيسية للموظف ستكون:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>.1</li> <li>.2</li> <li>.3</li> </ol>			
المهام الرئيسية والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
المهارات الشخصية			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			

●
<b>الخبرات المطلوبة</b>
<b>إخلاء مسؤولية</b>
● ● ● ●

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي احترافي

### بطاقة وصف وظيفي

الاسم الوظيفي: .....

الإدارة: .....

القطاع: .....

الوحدة الاستراتيجية: .....

كود الوظيفة: .....

المسمى الوظيفي للمدير المباشر: .....

الهدف من الوظيفة: يتم فيه ذكر الهدف الأساسي الذي وجدت الوظيفة من أجله، ويجب ألا تتجاوز هذه الفقرة سطرين.

المهام الوظيفية: هي المهام التي تتطلبها الوظيفة الشاغرة، وذلك من أجل الوصول إلى الهدف من الوظيفة، بغض النظر عن إن كانت أسبوعية أم شهرية، دون الدخول في أية تفاصيل.

السلطات والمسؤوليات: هي المسؤوليات التي تقع على عاتق الشخص نتيجة تكليفه بمهام هذه الوظيفة، مثل الحفاظ على المستندات، سرية المعلومات، أو تقديم دعم نفسي ومادي لفريق العمل.

المؤهلات الأساسية للوظيفة: تتضمن المؤهل الدراسي والشهادات والدورات التي حصل عليها المتقدم على الوظيفة، وكذلك عدد سنوات الخبرة في حالة وجودها.

المهارات والقدرات: يجب ذكر المهارات الشخصية للمتعلم على الوظيفة، مثل مهارة الاتصال والتواصل، وقدرته على حل المشكلات واتخاذ القرارات، والتعلم ونقل الخبرات، والقدرة على القيادة أو مهارات التفاوض وإدارة الحوار.

المهارات الفنية المتعلقة بالوظيفة: يتم ذكر المهارات التي تتطلبها الوظيفة مثل استخدام الكمبيوتر أو أحد البرامج مثل برامج مايكروسوفت، أو المهارات اللغوية.

الأدوات الأساسية للوظيفة: يجب ذكر وجود أيًا من الأدوات المطلوبة للوظيفة مثل الحاسب الآلي أو الطابعة أو وجود اتصال بالإنترنت من عدمه.

طبيعة الوظيفة: يتم في هذا البند شرح طبيعة العمل والبيئة العامة له وما إذا كان العمل فردي أم في فريق جماعي، وداخل العمل أم خارجه، والتعرف على ما إذا كانت هناك قدرات صحية معينة وهناك قدرة على التنقل من مقر إلى آخر للشركة.

إعداد: ..... مراجعة: .....

رقم النسخة: ..... التاريخ: ..... / ..... / .....

اعتمدت بواسطة: .....

اسم الموظف: ..... توقيع المدير المباشر: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

نموذج بطاقة وصف وظيفي بالإنجليزي

## Job Description Template

official title of the post.

Submitted to:

The [position title or titles this position reports to] will receive [job title].

Job Summary

Give a succinct four-sentence description of the position, what success looks like in it, and how it fits into the larger firm or organization.

duties and obligations:

- List the primary responsibilities needed to perform this job.
- Put them in priority order.
- Complete your sentences.
- Verbs are good sentence starters.
- Please use the present tense.
- Use terminology that is not gendered.

Qualifications:

- level of education.
- Experience.
- specific expertise.
- personal qualities.
- Certifications.
- Licenses.
- physical prowess.