



رقم الاجراء	إجراءات إعداد تصنيف ووصف الوظائف
HRD-01-02	
2/3/24/2022/2963	رقم وتاريخ الإصدار
5/12/2022	
2(6/8/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
41/2023	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
23/10/2023	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
02	عدد الصفحات
	<b>خطوات التنفيذ</b>
	<p><b>أولاً:- الإجراءات المتعلقة بتوصيف الوظيفة وتحليلها واعتمادها:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تراجع دائرة الموارد البشرية الهياكل التنظيمية من خلال مدير دائرة الموارد البشرية ورئيس شعبة التدريب والتطوير للتأكد من المهام والواجبات التي يجب ان توضع في بطاقة الوصف الوظيفي.</li> <li>2. توزع دائرة الموارد البشرية من خلال شعبة التدريب والتطوير والفريق المشكل لهذه الغاية نموذج تحليل الوظائف رقم (HRD-01-02-02) على الموظفين الذين يشغلون الوظيفة لتعبئته بالبيانات والتي تشمل :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• المسمى الوظيفي.</li> <li>• الواجبات الأساسية للوظيفة.</li> <li>• المؤهلات العلمية المطلوبة لإنجاز العمل.</li> <li>• الكفايات السلوكية والإدارية .</li> </ul> </li> <li>3. توزع دائرة الموارد البشرية من خلال شعبة التدريب والتطوير والفريق المشكل لهذه الغاية نماذج تحليل الوظائف رقم (HRD-01-02-02) على المسؤول المباشر, لمتابعته وتدقيقه.</li> <li>4. تحلل دائرة الموارد البشرية النماذج من خلال القيام بزيارات ميدانية إلى موقع العمل للتحقق من المهام التي تم تعبئتها للوظيفة من مقابلة الموظفين والمسؤول المباشر للموظف .</li> <li>5. تعد دائرة الموارد البشرية مصفوفة الكفايات الإدارية والسلوكية الوظيفية للوظيفة المستحدثة على الهيكل التنظيمي بالتنسيق مع جهات ذات العلاقة (لجنة الهياكل التنظيمية , والجهات الطالبة للتعديل) .</li> <li>6. تعد دائرة الموارد البشرية بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة بناء على النموذج رقم (HRD-01-02-02) وتحويلها إلى مجلس العمداء للتسيب باعتمادها.</li> <li>7. تقوم دائرة الموارد البشرية بتطبيق أوصاف الوظائف في الإجراءات اللازمة لذلك.</li> </ol>



<p><b>ثانياً:- يتم إعداد الوصف الوظيفي للوظائف حسب النموذج (HRD-01-02-01)</b></p> <p>بحيث يشمل:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المسمى الوظيفي</li> <li>• مكان العمل.</li> <li>• المسؤول المباشر.</li> <li>• الملخص العام للوظيفة.</li> <li>• الواجبات و المسؤوليات للوظيفة.</li> <li>• المؤهلات العلمية والخبرات العملية.</li> <li>• الكفايات.</li> <li>• الدورات التدريبية المطلوبة.</li> <li>• يتم تجميع بطاقات الوصف الوظيفي حسب التصنيفات في كتاب أو دليل .</li> </ul>	
<p>لجنة الهياكل التنظيمية، مجالس الحاكمة (مجلس العمداء)، الكليات، والوحدات، والمراكز، والدوائر داخل الجامعة، دائرة الموارد البشرية</p>	<b>المسؤولية</b>
<p>1. نموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم (HRD-01-02-01)</p> <p>2. نموذج تحليل الوظائف رقم (HRD-01-02-02)</p>	<b>النماذج</b>