

# نموذج التحليل الوظيفي

## Job Analysis Form



IDENTIFICATION		بطاقة تعريف	
Your Name:		الاسم:	
Department		الإدارة :	
Job Title:		المسمى الوظيفي:	
Employee ID:		الرقم الوظيفي:	
Reporting to:		الرئيس المباشر:	
How Long have you been in your current position:		ماهي المدة التي قضيتها في هذه الوظيفة :	
Number of Employees in Department:		ماعدد الموظفين بالإدارة التي تعمل بها :	
Dept. Manager's Title:	المسمى الوظيفي لمدير الإدارة:	Dept. Manager's Name	اسم مدير الإدارة:
POSITION SUMMARY		ملخص الوظيفة	
What is the primary purpose of this job? Answer in the space provided. It may be easier answer this question after completion of the questionnaire.		ما الاهداف الرئيسية لوظيفتك ؟ برجاء الاجابة أدناه ، من المفضل الاجابة عن هذا السؤال بعد استكمال هذا الاستبيان.	



RESPONSIBILITIES		الواجبات / المسؤوليات	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe specific job responsibilities /duties, listing the most important first.</li> <li>Use a separate statement for each responsibility.</li> <li>Most positions can be described in 6-8 major responsibility areas.</li> <li>Combine minor or occasional duties in one last statement.</li> <li>Each statement should be brief and concise, beginning with an action verb.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>برجاء وصف الواجبات والمسؤوليات الوظيفية ، اذكر الاكثر اهمية اولاً ثم يليه الاقل اهمية .</li> <li>برجاء استخدام جملة منفصلة لكل واجب وظيفي.</li> <li>من الممكن ان يتم وصف كل وظيفة في قرابة من 6-8 مسؤوليات.</li> <li>اذكر الواجبات البسيطة في آخر جملة من هذا الوصف.</li> <li>كل جملة يجب أن تكون واضحة وتبدأ بفعل.</li> </ul>	
List Most Important Duties First		برجاء صياغة الواجبات الوظيفية الاكثر اهمية	
EDUCATION		التعليم	
General Education & Experience		التعليم العام والخبرة	
<b>Education</b> -check the box that best indicates the minimum training / education requirements of the job. (Not necessarily your education, but the requirements for the job.		برجاء وضع علامة (✓) على المتطلبات الدنيا من التدريب والتعليم المطلوب للوظيفة الخاصة بك. (ليس من الضروري أن يكون ذلك متعلقاً بتعليمك انت ، ولكن المطلوب لهذه الوظيفة).	
EDUCATION   التعليم			
<input type="checkbox"/> High school diploma	<input type="checkbox"/> دبلوم تعليم عالٍ	<input type="checkbox"/> Master's degree	<input type="checkbox"/> درجة ماجستير
<input type="checkbox"/> Vocational/technical / Business school	<input type="checkbox"/> تعليم مهني / فني / تجاري	<input type="checkbox"/> Doctorate degree	<input type="checkbox"/> درجة دكتوراه
<input type="checkbox"/> Some college or associate's (2 years) degree	<input type="checkbox"/> معهد فوق المتوسط (سنتان)	<input type="checkbox"/> Secondary School	<input type="checkbox"/> ثانوية عامة
<input type="checkbox"/> Bachelor's degree	<input type="checkbox"/> بكالوريوس	<input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/> اخرى
EXPERIENCE		الخبرة	
<b>Type of experience needed:</b> Please indicate the specific job experience needed. Be sure that experience stated is what is actually required by the job, not what is preferred.		برجاء ذكر الخبرة المطلوبة لأداء هذه الوظيفة وليس خبرتك انت.	

Check the box which best indicates the minimum amount of experience described above. ( Not necessarily your years of experience, but the requirements for the job)	يرجاء وضع علامة (✓) على الحد الأدنى من الخبرة المذكورة أعلاه ، وليس من الضروري ان تكون عدد سنوات خبرتك ، ولكن عدد السنوات المطلوبة لاداء الوظيفة.
<input type="checkbox"/> Less than 6 months	<input type="checkbox"/> اقل من 6 اشهر
<input type="checkbox"/> 6 months but less than 1 year	<input type="checkbox"/> من 6 اشهر الى سنة
<input type="checkbox"/> 1 year but less than 3 years	<input type="checkbox"/> من سنة الى 3 سنوات
<input type="checkbox"/> 3 but less than 5	<input type="checkbox"/> من 3 سنوات الى 5 سنوات
<input type="checkbox"/> 5 but less than 7	<input type="checkbox"/> من 5 سنوات الى 7 سنوات
<input type="checkbox"/> 7 years plus	<input type="checkbox"/> من 7 سنوات فاكثر
Do you supervise, provide leadership or coordinate the work of other employees on a permanent basis? If yes, then list the position title(s) and number of employees you supervise, direct or lead.	هل تقوم بالاشراف او القيادة او التنسيق لأعمال بعض الموظفين بشكل اساسي ؟ اذا كانت الاجابة بنعم برجاء ذكر الوظائف التي تقوم بالاشراف عليها وعدد الموظفين الذين تشرف عليهم.
<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> نعم
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> لا
<b>PROBLEM SOLVING</b>	
<b>حل المشكلات</b>	
<b>How accessible is the information required to solve problems?</b>	<b>ما مدى الوصول الى المعلومات المطلوبة لحل المشكلات؟</b>
Information Accessibility Key:	مفتاح الحصول على المعلومات:
( ) Easy to obtain.	( ) من السهل الحصول عليها.
( ) Generally available but some investigation necessary.	( ) متاحة بصفة عامة ولكن تحتاج الى بعض التحريات.
( ) Difficult to obtain and usually incomplete.	( ) من الصعب الحصول عليها وفي الغالب غير كاملة.
( ) Vague or unavailable.	( ) غامضة او غير متاحة.
<b>DECISIONS MAKING</b>	
<b>إتخاذ القرارات</b>	
Are you allowed to make decisions that would commit the division, department, or unit to spend a substantial amount? Of money or other resources?	هل مسموح لك بأن تتخذ قرارات تخص الإدارة أو الوحدة الخاصة بك بصرف مبالغ معينة من المال؟
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, give examples of range of authorized spending.	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا ، اذا كانت الاجابة نعم برجاء ذكر امثلة عن مقدار الانفاق المسموح به:

--

<p>Do you serve as a specialist advisor to management with business decisions, which may significantly – wide or Departmental operations or policies and procedures? If yes explain:</p>	<p>هل تقوم بالعمل كمستشار اخصائي للادارة بما يتعلق بقرارات خاصة بالعمل ومن الممكن ان تكون مؤثرة على العمليات واللوائح والاجراءات الخاصة بالمنظمة؟ اذا كانت الاجابة نعم يرجى الشرح.</p>
--	--

--

BUDGET ADMINISTRATION	إدارة الميزانية	
<p>Are you responsible for developing, monitoring or administering an income /or expense budget in your department? Check the appropriate responses below to indicate budget related responsibilities.</p>	<p>هل انت مسئول عن تطوير ومراقبة وادارة الايرادات والمصروفات في ادارتك؟ برجاء اختيار الاجابة المناسبة ادناه والاشارة الى مسؤولياتك الخاصة بالميزانية.</p>	
	Expenses   المصروفات	Income   الايرادات
No responsibility for developing or administering a budget لا توجد مسؤولية لتطوير او ادارة الميزانية		
Gathers facts and figures used to develop a budget مسئول عن جمع بعض الحقائق والارقام التي تستخدم في الميزانية		
Processes transactions اجراءات العمليات		
Tracks and reconciles budget activity مراقبة أنشطة الميزانية		
Analyzes variances and prepares status reports تحليل الاختلافات وعمل التقارير		
Provides forecasts and projections used to develop a budget تقديم بعض التنبؤات والافتراضات التي تستخدم في تطوير الميزانية		
Develops and administers a budget تطوير وادارة الميزانية		
SUPERVISORY SKILLS	المهارات الإشرافية	



List the title(s) of employee(s) whom you directly supervise		برجاء ذكر المسميات الوظيفية التي يتم الاشراف عليها مباشرة
Job Title المسمى الوظيفي	Grade / Level الدرجة / المستوى	Number of positions عدد الوظائف

Mark true (✓) or false (✗) :

ضع علامة صح (✓) او خطأ (✗) أمام الاسئلة التالية:

1. 1. Do you activate and follow up supervisory methods plans?		1. هل تقوم بتفعيل خطط الاساليب الاشرافية ومتابعتها؟
2. Do you participate in designing and implementing supervisory plans		2. هل تشارك في اعداد وتنفيذ الاساليب الاشرافية؟
3. Do you follow up work needs		3. هل تتابع احتياجات العمل؟
4. Do you follow up implementation procedures to achieve agreed objectives and write down observations and recommendations		4. هل تتابع الاجراءات التنفيذية لتحقيق الاهداف المتفق عليها وتدوين الملاحظات والتوصيات؟
5. Do you engage in electing to attend supervisory methods according to training needs		5. هل تشارك في الترشيح لحضور الاساليب الاشرافية وفق الاحتياجات التدريبية؟
6. Do you encourage some distinguished workers to do supervisory methods		6. هل تحث العاملين المتميزين على تنفيذ بعض الاساليب الاشرافية؟
7. Do you encourage workers to join higher studies, courses and different supervisory methods		7. هل تشجع العاملين وتحثهم على الالتحاق ببرامج الدراسات العليا والدورات التدريبية والاساليب الاشرافية المختلفة؟
8. Do you coordinate with related agencies to participate in professional and performance development		8. هل تنسق مع الجهات ذات العلاقة للمشاركة في برامج التنمية المهنية وتطوير الاداء؟
9. Do you maintain to deliver practical experiences that improve learning quality and raise workers' level		9. هل تحرص على تقديم الخبرات العملية التي تحسن من نوعية التعلم وتعمل على رفع مستوى العاملين؟
10. Do you encourage and motivate workers to labor precision and productivity		10. هل تقوم بتشجيع وتحفيز العاملين على دقة العمل والانتاجية



