

محاضرة 10 : بطاقة الوصف الوظيفي

1. تعريف بطاقة الوصف الوظيفي :

بطاقة الوصف الوظيفي هي بطاقة عمل ترتبط ببيان كافة الأنشطة والمسؤوليات والمهام الخاصة بالوظيفة التي يشغلها الموظف داخل بيئة العمل ، وهو وصف معياري لا يصف الموظف بل يصف الشاغر الذي يرأسه فهي وثيقة تضمن المهام والواجبات وعلاقة هذه الوظيفة مع الوظائف الأخرى ، إذ أن الهدف منها هو عدم ازدواجية المهام ، ورفع كفاءة العمل وتنظيمه ، إلى جانب المساعدة على التوظيف الصحيح ، فهي تعتبر حجر الأساس لعملية تقييم عادلة .

تستخدم بطاقات الوصف لتسجيل جميع المعلومات التي يحتاج الموظف إلى معرفتها حول وظيفته أو مهامه ، وقد استفادت من هذا الوصف الكثير من المجالات مثل الهندسة ، والبناء والكهرباء والوظائف الإدارية المختلفة ، كما أنها تستخدم لخطط التدريب والتطوير والهيكل التنظيمي في المؤسسات.

2. أهمية بطاقة الوصف الوظيفي :

◀ رفع مستوى الأداء الوظيفي : تعمل البطاقة على تنظيم بيئة العمل ، وتحديد احتياجات الموظفين وأوجه القصور في الأداء العام ، وذلك لمقارنتها بالوصف المحدد لوظائفهم وبالتالي يتم مثلا اتخاذ قرارات بشأن الدورات التي يمكن أن تساهم في تطوير القدرات والمهارات بهدف جعلها تتناسب مع الوصف

◀ القضاء على ازدواجية العمل : حيث قد تعاني بعض بيئات العمل من تداخل الصلاحيات والمسؤوليات وتكرار المهام ، وعدم وضوح الواجبات ، مما يؤدي إلى عدم تطبيق مبدأ المحاسبة على جميع الموظفين ، وذلك بحجة عدم وضوح متطلبات الوظيفة ، لذلك اعتماد البطاقات الوصفية سيكون له أثر ايجابي في تحديد الأمور بشكل قطعي وفتح تواصل مبني على الثقة مع الموظفين

◀ الحفاظ على الهيكل التنظيمي : إذ يتم العمل على تطوير النظم الإدارية لزيادة فعالية أنظمة العمل من خلال إعادة بناء الهيكل التنظيمي أو الوظيفي ، والعمل على بلورته بصورة أكثر وضوحاً ، وهذا يساهم في رفع فعالية النظم الخاصة باختيار الموظفين المناسبين ، وتعيينهم على أساس الكفاءة ، إلى جانب تحديد الاحتياجات الخاصة بالموظفين

◀ تحديد المسؤوليات : إن تحديد المسؤوليات الخاصة بالموظف من خلال بطاقة العمل الوصفية تهدف إلى توضيح واجباته والتركيز على أدائه وتوجيهه نحو هدف معين ، وتنفيذ المهام بشكل يسير ، ومقارنة الكفاءات الفنية والإدارية ، بالإضافة إلى أن هذه البطاقات تساعد في إعداد دليل التوصيف الوظيفي ، واستخدامه كمرجع لوصف الوظائف الحالية والمستقبلية .

◀ المساعدة في تقييم الوظائف : إن تحديد المسؤوليات وتوضيحها يجعل الموظف أكثر التزاماً وأكثر وضوحاً وثقة في العمل ، وينعكس ذلك على أدائه وتقييمه ضمن معايير عادلة تختص بالواجبات الموكلة إليه ، مما يسهل تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في العمل.

3. مجالات استخدام بطاقة الوصف الوظيفي :

◀ استخدامات الموظف :

- تفيد بطاقة الوصف الوظيفي الموظف في معرفة مهام الوظيفة قبل التقدم لها ومدى تناسبها مع إمكانياته وميوله ،
- كما تساعده في معرفة حجم العمل والدور الموكل إليه .
- تعتبر هذه البطاقات أداة لمعرفة مسؤوليات الموظف بشكل تفصيلي لقياس مدى تطوره واستجابته.

◀ استخدامات المسؤول المباشر :

- يستخدم المسؤول المباشر بطاقة الوصف الوظيفي لتعريف الموظف بمهامه وتدريبه عند البدء بالعمل وجعله عضواً منتجاً

- تسهل البطاقات على المسؤول توزيع المهام تبعاً للظروف والمسؤوليات وعدد الموظفين
- تساعد في توجيه المسؤول نحو القدرات البشرية المتاحة لمعرفة كيفية توظيف الخبرات والاستفادة منها

- تعتبر أداة لتقييم أداء الموظفين ومراقبة تقدم العمل لتحقيق الأهداف المطلوبة

◀ استخدامات مدير الموارد البشرية :

- تعتبر أحد أدوات الاختبار للمترشحين للوظائف ، حيث يتم تقييم مدى تطابق مؤهلاتهم مع متطلبات الوظيفة

- تعد كوسيلة للإعلان عن الوظائف لجذب أفضل الكفاءات المهنية

- تساعد في اتخاذ القرارات الخاصة بالترقية والمحفزات الأخرى.

◀ استخدامات تدريبية :

- توضح الاحتياجات التدريبية لجعل الموظفين متناسبين مع متطلبات الوظيفة ومؤهلاتهم من خلال بيان أوجه الفروق والتحديات

- يمكن استخدامها كمصدر لتصميم البرامج التدريبية وإعدادها

- تساعد البطاقات في ربط الجهود التدريبية والاحتياجات الفعلية

- تساهم البطاقات الخاصة بالوصف في اختيار الفرق حسب مستوى الأداء والتجانس

والمؤهلات العملية والخبرات للاشتراك في التدريبات .

4. عناصر ومصطلحات بطاقة الوصف الوظيفي :

وهي موضحة في الجدولين التاليين

١	العنصر الأول	التعريف بالوظيفة	يتم تعريف الوظيفة
٢	العنصر الثاني	نطاق الإشراف الوظيفي	العلاقات مع الرئيس المباشر والمرؤسين.
٣	العنصر الثالث	العلاقات الوظيفية الداخلية والخارجية	العلاقات مع اللجان ، والإدارات الداخلية في الكلية ، والجهات الخارجية خارج الكلية.
٤	العنصر الرابع	الأهداف العامة للوظيفة	بيان مختصر لطبيعة الوظيفة والأهداف الرئيسية التي تسعى إلى تحقيقها.
٥	العنصر الخامس	هوية الوظيفة	بيان مسمى الوظيفة ، والوكالة أو الإدارة أو القسم أو الوحدة التي تتبع لها الوظيفة ، والرئيس المباشر ، ومستوى الإدارة والرمز الوظيفي.
٦	العنصر السادس	الصفات الشخصية	بيان الصفات الشخصية التي يجب أن يتحلى بها شاغل الوظيفة.
٧	العنصر السابع	الجدارات والقدرات والمهارات	الجدارات والقدرات والمهارات الأساسية ، والقيادية ، والسلوكية ، المهنية.
٨	العنصر الثامن.	المهام والواجبات	بيان المسؤوليات الوظيفية التي يجب على شاغل الوظيفة القيام بها.
٩	العنصر التاسع	المتطلبات التدريبية	الاحتياجات التدريبية للوحدة الوظيفية.

١	الوظيفة	مجموعة من المهام، أو الواجبات، أو الأعمال التي تستحق أن يشغلها موظف، واحد أو أكثر.
٢	مسمى الوظيفة	هو الذي يعبر عن غرض، وجود الوظيفة أفضل تعبير، ويختلف، وصف الوظيفة باختلاف مستوياتها الإدارية.
٣	الجهة التنظيمية	التشكيل الإداري المعتمد في الهيكل التنظيمي .
٤	الإشراف	الاطلاع على مجريات العمل للتوجيه، والفحص، والتأكد من إنجازه بالشكل السليم، ويتراوح الإشراف عادة بين الإشراف المباشر، ويعني توجيه الأشخاص التابعين إلى عملهم بشكل مستمر، والتحقق من إنجازه، وفقا للمواصفات المطلوب، والإشراف العام الذي يقتصر على التحقق من النتائج بوسائل الرقابة غير المباشرة.
٥	المسؤولية	تحمل المحاسبة عن القرارات المتخذة أو الأعمال المنفذة من قبل المسؤول، أو من قبل التابعين مباشرة لإشرافه، ويحدد هذه القرارات، وهذه.
٦	الصلاحيات	التعبير الملزم للمسئولية، وتعني السلطة المخولة للمسئول باستخدام، وتشغيل الموارد المخصصة له بالمقدار، والشكل المناسب لتصرفه.
٧	إدارة	متابعة تنفيذ العمل، وليس القيام به.
٨	التخطيط	وضع التصور لكيفية القيام بعمل ما أو نشاط محدد.
٩	التسييق	الربط بين الأشياء أو الأشخاص، وتوجيه العمل الجماعي إلى هدف موحد أو ربط، وتوزيع العمل أي : الهدف المشترك، والإشراف على تنفيذه.
١٠	الاعتماد	الموافقة الرسمية من صاحب الصلاحيات .
١١	التكليف	توزيع العمل على الأشخاص، وتحميلهم مسئولية إنجازه.
١٢	المراجعة	فحص انتقادي .
١٣	التنفيذ	القيام بعمل ما، أو الامتثال لقرار معين.
١٤	الإنجاز	الوصول إلى نتيجة.
١٥	التحضير	جعل الشيء جاهزا أو مكتملا.
١٦	التطبيق	التنفيذ الفعلي خطة أو فكرة.
١٧	الاقتراح	تقديم رأي أو توصية.
١٨	الاشتراك	المساهمة في عمل معين.
١٩	التعاون	العمل بشكل مشترك مع الآخرين.
٢٠	المساعدة	تقديم المساعدة، والدعم.
٢١	الترتيب	وضع الأشياء في التسلسل السليم.
٢٢	التصنيف	وضع البيانات، والمعلومات في شكل مرتب، وموحد على أساس هدف محدد.
٢٣	التحليل	دراسة العناصر المكونة لموقف أو مشكلة معينة بغرض الوصول إلى تحديد الحل أو المنتج.
٢٤	إعداد القرارات	عمل الدراسات اللازمة أو تجهيز المعلومات، والبيانات التي يتم على أساسها اختيار القرار، وقد يمتد ذلك إلى صياغة القرار أو بدائله، وعرضه.
٢٥	إصدار القرارات	الإجراءات اللازمة لوضع القرارات التي اتخذت بواسطة مستويات إدارية أعلى موضع التنفيذ
٢٦	استكمال الإجراءات	الخطوات اللازمة لإنهاء ما بدأ من إجراءات لازمة للوفاء بالتزام معين أو في شأن معاملة معينة أو تطبيق قرارات سبق اتخاذها.
٢٧	التنظيم	وضع الترتيبات اللازمة لأداء عمل معين، وما يستلزمه من تحديد اختصاصات، وتوزيع أدوار، ورسم قنوات اتصال، ووضع ما يلزم من لوائح.
٢٨	إعداد التقارير	عمل تقارير بنتائج أعمال معينة أو مشاكل أو أفكار مقترحة على المستوى الأعلى للوقوف على سير الأعمال أو الاسترشاد بها في اتخاذ القرارات، وما ينبني على ذلك من إجراءات أو قرارات تصحيحية.

١	الوظيفة	مجموعة من المهام، أو الواجبات، أو الأعمال التي تستحق أن يشغلها موظف، واحد أو أكثر.
٢	مسمى الوظيفة	هو الذي يعبر عن غرض، وجود الوظيفة أفضل تعبير، ويختلف، وصف الوظيفة باختلاف مستوياتها الإدارية.
٣	الجهة التنظيمية	التشكيل الإداري المعتمد في الهيكل التنظيمي .
٤	الإشراف	الإطلاع على مجريات العمل للتوجيه، والفحص، والتأكد من إنجازه بالشكل السليم، ويتراوح الإشراف عادة بين الإشراف المباشر، ويعني توجيه الأشخاص التابعين إلى عملهم بشكل مستمر، والتحقق من إنجازه، وفقا للمواصفات المطلوب، والإشراف العام الذي يقتصر على التحقق من النتائج بوسائل الرقابة غير المباشرة.
٥	المسؤولية	تحمل المحاسبة عن القرارات المتخذة أو الأعمال المنفذة من قبل المسؤول، أو من قبل التابعين مباشرة لإشرافه، ويحدد هذه القرارات، وهذه .
٦	الصلاحيات	التعبير الملزم للمسئولية، وتعني السلطة المخولة للمسئول باستخدام، وتشغيل الموارد المخصصة له بالمقدار، والشكل المناسب لتصريف.
٧	إدارة	متابعة تنفيذ العمل، وليس القيام به.
٨	التخطيط	وضع التصور لكيفية القيام بعمل ما أو نشاط محدد.
٩	التنسيق	الربط بين الأشياء أو الأشخاص، وتوجيه العمل الجماعي إلى هدف موحد أو ربط، وتوزيع العمل أي: الهدف المشترك، والإشراف على تنفيذه.
١٠	الاعتماد	الموافقة الرسمية من صاحب الصلاحية .
١١	التكليف	توزيع العمل على الأشخاص، وتحميلهم مسؤولية إنجازه.
١٢	المراجعة	فحص انتقادي .
١٣	التنفيذ	القيام بعمل ما، أو الامتثال لقرار معين.
١٤	الإنجاز	الوصول إلى نتيجة.
١٥	التحضير	جعل الشيء جاهزا أو مكتملا.
١٦	التطبيق	التنفيذ الفعلي لخطة أو فكرة.
١٧	الاقتراح	تقديم رأي أو توصية.
١٨	الاشتراك	المساهمة في عمل معين.
١٩	التعاون	العمل بشكل مشترك مع الآخرين.
٢٠	المساعدة	تقديم المساعدة، والدعم.
٢١	الترتيب	وضع الأشياء في التسلسل السليم.
٢٢	التصنيف	وضع البيانات، والمعلومات في شكل مرتب، وموحد على أساس هدف محدد.
٢٣	التحليل	دراسة العناصر المكونة لموقف أو مشكلة معينة بغرض الوصول إلى تحديد الحل أو المنتج.
٢٤	إعداد القرارات	عمل الدراسات اللازمة أو تجهيز المعلومات، والبيانات التي يتم على أساسها اختيار القرار، وقد يمتد ذلك إلى صياغة القرار أو بدائله، وعرضه.
٢٥	إصدار القرارات	الإجراءات اللازمة لوضع القرارات التي اتخذت بواسطة مستويات إدارية أعلى موضع التنفيذ
٢٦	استكمال الإجراءات	الخطوات اللازمة لإنهاء ما بدأ من إجراءات لازمة للوفاء بالتزام معين أو في شأن معاملة معينة أو تطبيق قرارات سبق اتخاذها.
٢٧	التنظيم	وضع الترتيبات اللازمة لأداء عمل معين، وما يستلزمه من تحديد اختصاصات، وتوزيع أدوار، ورسم قنوات اتصال، ووضع ما يلزم من لوائح.
٢٨	إعداد التقارير	عمل تقارير بنتائج أعمال معينة أو مشاكل أو أفكار مقترحة على المستوى الأعلى للوقوف على سير الأعمال أو الاسترشاد بها في اتخاذ القرارات، وما ينبني على ذلك من إجراءات أو قرارات تصحيحية.