

نموذج بطاقة التوصيف الوظيفي

Job Description Card

رمز الوظيفة Position code	L 1501
------------------------------	--------

المسمى الوظيفي Position Title	رئيس مصلحة المستخدمين
----------------------------------	-----------------------

المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager	الإدارة Administration	
عميد كلية العلوم الانسانية والاجتماعية	ادارة الموارد البشرية	
معدل ساعات العمل "أسبوعياً" Reg Hours Worked "wk."		طبيعة الوظيفة Employment Status
40 ساعة		ذهنية

تسميات مختلفة  
رئيس مصلحة الموارد البشرية  
رئيس مصلحة التكوين وادارة الوسائل  
رئيس مصلحة التقنيين والاداريين وأعاون المصالح

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة
تسيير المسارات المهنية للمستخدمين من بداية التوظيف الى غاية انتهاء علاقة العمل (تقاعد، نقل، استقالة، وفاة)	

Section II: Job Dimensions	القسم الثاني: أبعاد الوظيفة	
عدد الأقسام 03	عدد الموظفين	عدد الأقسام والموظفين التابعين إدارياً بشكل مباشر للوظيفة The number of departments and employees administratively affiliated directly to the job
قسم العلوم الانسانية قسم العلوم الاجتماعية قسم علم النفس وعلوم التربية	عدد الموظفين Number of Employees	
عدد الأقسام Number of Departments	عدد الموظفين Number of Employees	عدد الأقسام والموظفين التابعين إدارياً بشكل غير مباشر للوظيفة The number of departments and employees administratively affiliated indirectly to the job

Section III: Key Responsibilities		القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية	
محدد مقياس المعيار	بعض مؤشرات الأداء	المسؤوليات الرئيسية	
Standard scale specifier	Some performance indicators	Key Responsibilities	
ملف الغيابات والعطل المرضية	مراقبة وتقييم الموظفين	مسؤولية على الأشخاص والملفات والأموال	1
		اعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية	2
		اعداد المخطط السنوي للتكوين	3
		متابعة تعداد الموظفين بالزيادة أو النقصان	4
		الإشراف على عمليات (التوظيف الترقية ، النقل ، الانتداب	5
		اعداد تقارير شهرية حول سير المصلحة	6
		اعداد تقارير سنوية للموظفين	7
		متابعة حالات استثنائية للموظفين (عجز عزل ، توقيف	8
		عطل مرضية طويلة المدى ، الاحالة على الاستداع	9
		تقييم سنوي للموظفين	10
		تحيين مجموعة الوظائف والعطل المرضية	11
		تحيين الأجور بصفة دائمة وبانتظام	12
			13
			14
			15
			16
			17
			18

Section IV: Periodic Responsibilities		القسم الرابع: المسؤوليات الدورية	
Repeated Responsibilities		المسؤوليات المكررة	الرقم
		التكفل بطلبات الموظفين	1
		الرد على مختلف استفسارات الموظفين	2
		متابعة الملفات والمراسلات والبريد	3
		تنسيق الاتصالات مع مختلف الجهات	4

Section V: Key Interactions			القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية	
Frequency of communication	Type of communication	Purpose of contact	Key internal contacts	الرقم
مكرر	كتابي + شفاهي	متابعة ملفات الموظفين	عميد كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية	1
	//	//	محاسب مالي - أمين عام	2
	//	//	بقية المصالح	3

Section VI: Administrative and supervisory duties			القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية	
Frequency of communication	Type of communication	Purpose of contact	Key External contacts	الرقم
غير مكرر	كتابي + شفاهي	مراقبة أجور الموظفين	المراقب المالي	1
			رقابة الوظيف العمومي	2
				3

Section VII: The powers			القسم السابع: الصلاحيات	
تنفيذ اجراءات التوظيف والتدريب	4	الاشراف على عمليات ، التوظيف ، النقل الترقية ، الانتداب	1	
متابعة ومراقبة وتقييم الموظفين	5	القيام بالتنقيط اليومي للموظفين	2	
تنسيق الاتصالات مع الجهات الخارجية	6	التكفل بطلبات الموظفين من مختلف الشهادات والوثائق المطلوبة	3	

Section VIII: Competencies, skills and personal attributes required for the job			القسم الثامن: الكفاءات والمهارات والسمات الشخصية المطلوبة للوظيفة	
سمات الشخصية	المهارات	الكفاءات	الرقم	الرقم
عادل ، منظم ، منضبط ، متفهم ، لبق في الكلام	مهارات اكايدمية (مطلع على أنبيات متعلقة بإدارة الموارد البشرية)	معرفة قوانين العمل وتشريعاته	1	1
متعاون ، هادئ ، حازم	مهارات عقلية ومعرفية : القدرة على اتخاذ القرار تفكير استراتيجي بعيد المدى	الحس الأخلاقي والاجتماعي	2	2
أمين	مهارات اجتماعية وفنية	التعلم المستمر	3	3

Section IX: Performance appraisal criteria			القسم التاسع: معايير تقييم الأداء	
مدى توفر المهارات الاجتماعية والفنية	4	مدى توفر المهارات التطبيقية (سنوات الخبرة)	1	1
مدى التزام الموظف باخلاقيات المهنة	5	مدى التزام الموظف للقوانين واللوائح التنظيمية	2	2
مدى توفر المهارات الأكاديمية	6	مدى توفر المهارات العقلية والمعرفية	3	3

Section X: Experience Required	القسم العاشر: الخبرة اللازمة
شهادة ليسانس على الأقل تخصص علوم إدارية أو قانونية وتخصصاتها علوم التسيير والمالية علوم سياسية مناجمت علم النفس عمل وتنظيم - علم اجتماع عمل وتنظيم	الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the job
05 سنوات على الأقل في الميدان	الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job
لغة عربية - لغة فرنسية	اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job
ظروف مادية ، ظروف اجتماعية ، ظروف تنظيمية	طبيعة وبيئة العمل The nature and environment of work

Section XI: Tools required for the job	القسم الحادي عشر: الأدوات المطلوبة للوظيفة				
أوراق ، أقلام ، آلة حاسبة	5	فاكس ، حافظه أوراق	3	جهاز حاسوب ، آلة طباعة	1
طاولة ، مكتب	6	هاتف ، ختم ، كراسي	4	خزانات لحفظ الملفات	2

Last update .....			تاريخ آخر تحديث 18/12/2023 م		
Documenting the job description card			توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي		
Date التاريخ	Signature التوقيع	Name الاسم			
...../...../.....م.	.....	.....	المسؤول المباشر The Direct Manager		
...../...../.....م.	.....	.....	مدير الموارد البشرية HR Manager		
...../...../.....م.	.....	.....	المدير Director		

توقيع الموظف Employee's Signatur

الختم والاعتماد  
Seal and Approval

من إعداد  
بن عبد الله بثينة