

توصيف الوظائف:

يمثل نموذج وصف الوظائف السجل الرسمي للواجبات والمسؤوليات المطلوبة من شاغل الوظيفة لتحقيق أهدافها. ويشتمل على وصف تفصيلي شامل للوظيفة، يبين الواجبات التي يتوقع من الموظف أدائها، ونطاق سلطاته الوظيفية، والظروف التي يؤدي فيها العمل، وذلك اعتماداً على البيانات والمعلومات التي تم جمعها في تحليل الوظائف⁽¹⁾.

من المفترض أن تنتهي المراحل والخطوات السابقة إلى وضع بطاقة وصف الوظيفة، وهي عبارة عن بيان مكتوب لما يؤديه شاغل الوظيفة بالفعل، وكيف يؤديه وتحت أية ظروف يتم ذلك. وليس هناك نموذج محدد لكتابة بطاقة وصف الوظيفة. ولكن هناك بعض العناصر ينبغي توافرها في هذه البطاقة وهي⁽²⁾:

أولاً: التعريف بالوظيفة:

يحتوي هذا القسم على ما يلي:

- عنوان أو اسم الوظيفة (مدير مبيعات، أو مهندس، أو طبيب، أو كاتب حسابات، أو محاسب، ..).
- كود الوظيفة. وهذا الكود يمثل أهمية كبيرة للوظيفة مثل فئة المرتب التي تقع فيه الوظيفة.

- تاريخ كتابة وصف الوظيفة.
- مكان توقيع الرئيس الذي يعتمد بطاقة الوصف.
- موقع الوظيفة (المصنع / القسم / الإدارة).
- عنوان وظيفة الرئيس المباشر أو المشرف.
- الحدين الأدنى والأقصى للمرتب.
- الدرجة الوظيفية (سكرتير أول، سكرتير ثان، سكرتير ثالث).

ثانياً: ملخص الوظيفة أو أهدافها:

(1) د. رشيد، مازن. مرجع سابق، ص234

(2) أ.د. عبد الوهاب، سمير وأ.د. البرادعي، ليلي. مرجع سابق، ص45-48

يصف هذا القسم الطبيعة العامة للوظيفة، من حيث وظائفها أو أنشطتها الرئيسية. فعلى سبيل المثال بالنسبة لوظيفة مدير المواد الخام "يشترى بطريقة اقتصادية، وينظم عملية تقديم المواد الخام، ويخزن ويوزع كل المواد الخام الضرورية على خطوط الإنتاج". ويجب تجنب العبارات العامة مثل يؤدي أية تكاليف أخرى يطلبها منه الرئيس، ذلك أن مثل هذه العبارة يعطي للمدير مرونة في تحديد الواجبات.

ثالثا: العلاقات:

يشمل هذا القسم علاقات شاغل الوظيفة مع الآخرين داخل وخارج المنظمة. والعلاقات هنا تتمثل في علاقات شاغل الوظيفة مع الذين يرفع تقاريره إليهم، وكذلك مع الذين يرفعون تقاريرهم إليه. فبالنسبة لوظيفة مدير إدارة شؤون الموارد البشرية، فإنه يقدم تقريرا إلى نائب رئيس علاقات الموظفين، ويشرف على أخصائي الموارد البشرية والتدريب، ومحلي توصيف الوظائف... الخ، ويعمل مع جميع مديري الأقسام والإدارات التنفيذية، ويتصل بوكالات التوظيف والشركات المتخصصة في التوظيف والجامعات والنقابات العمالية.

رابعا: المسؤوليات والواجبات:

يحتوي هذا القسم على الواجبات والمسؤوليات الخاصة بالوظيفة. ويجب أن يكتب كل واجب منفصلا عن غيره، ومستقلا، من خلال جملة أو اثنتين لوصفه، فعلى سبيل المثال: يختار، ويدرب، ويوجه التدريب،... الخ. أيضا مثل يخطط، وينفذ السياسات المتعلقة بجميع مراحل نشاط الأفراد. وكذلك يستقطب ويقابل ويختار الأشخاص المناسبين لشغل الوظائف الشاغرة. والخطوات الرئيسية المطلوبة لتحديد المسؤوليات الرئيسية هي:

1. تحديد وتقديم قائمة أولية من الأنشطة الرئيسة التي ينفذها شاغلها.
2. تحليل القائمة الأولية من الأعمال وتجميعها معا في مجموعة واجبات أساسية.
3. تحديد كل نشاط كحالة أو بيان من المسؤولية تعبر عما هو متوقع من شاغل الوظيفة لتحقيق المخرجات، وعما سيكون هو مسؤولاً عنه.
4. تحديد الواجب أو المسؤولية في جملة واحدة، على أساس:

- البدء بالفعل المضارع المباشر الذي يقدم مؤشرا إيجابيات عمّا يجب عمله
- يقلل من الكلام غير الضروري. مثل: يخطط - يفيد - ينتج - ينفذ -
- يقوم - ويجدول - ويكمل - الخ...
- وضع مفعول الفعل أو الهدف مما يتم عمله، مثل: يختبر نظاما جديدة،
- ويجدول الإنتاج، ويعدّ خطط التسويق، الخ...

خامسا: السلطة:

يحدد هذا القسم نطاق سلطة شاغل الوظيفة، شاملا حدود سلطته في صنع القرار والإشراف على الآخرين، وكذلك سلطته المالية واعتماد طلبات الشراء حتى 10000 ليرة سورية مثلا، يوصي بزيادة المرتبات أو منح علاوة أو مكافأة أو يقابل ويعين الموظفين الجدد.

سادسا: مستويات ومعايير الأداء:

هناك بعض الوظائف التي يمكن أن يكون لها مستويات ومعايير للأداء. وهذا القسم يحدد المستويات التي يتعين أن يحققها الموظف في كل واجب من الواجبات الأساسية. ولكن وضع معايير ومستويات للأداء ليس أمرا هينا. ولذلك يطلب معظم المديرين من مرؤوسيهـم أن يبذلوا قصارى جهدهم.

سابعا: ظروف وبيئة الوظيفة:

يتناول هذا القسم ظروف وبيئة الوظيفة. سواء كانت سيئة أو غير سيئة، مثل: الضوضاء، ودرجة الحرارة، والغبار، والأتربة والدخان، الخ... كما يحتوي أيضا هذا القسم على درجة المخاطر التي يتعرّض لها شاغل هذه الوظيفة.

وعند صياغة بطاقة وصف الوظيفة ينبغي مراعاة مجموعة من المبادئ من أهمها:

- أن تكون البطاقة واضحة، بحيث تكون الواجبات واضحة، دون الرجوع إلى بطاقة أخرى، أن تكون محددة.

- كما يجب أن تكون البطاقة مختصرة (جميل محددة مختصرة)، وأن تتم مراجعتها بحيث يسأل المحلل أو الخبير نفسه، هل سيستطيع الموظف الجديد أن يفهم هذه البطاقة إذا قرأها؟.

All Rights Reserved © [Arab British Academy for Higher Education](http://www.abahe.co.uk)

