

نموذج بطاقة وصف وظيفة - أخطاء تحليل وتوصيف الوظيفة

نموذج لبطاقة وصف وظيفة

اسم الوظيفة: مدير العلاقات العامة بإحدى الشركات التجارية

كود الوظيفة:

الإدارة:

القسم:

الوصف العام للوظيفة:

تقع هذه الوظيفة على رأس إدارة العلاقات العامة التابعة لمدير عام الشركة. ويختص شاغلها بأعمال ذات صعوبة ومسؤولية كبيرة في مجال التعريف بالدور الذي تقوم به الشركة للجماهير الخارجية والداخلية ذات العلاقة، بما يكفل دعم ثقة الجماهير في الشركة وتأييدها لإنجازات الشركة، وموافقها. ويعمل تحت التوجيه العام لمدير عام الشركة. ويؤدي أعماله وفقا لنظم وسياسات وقرارات تحتاج إلى ممارسة قدر مناسب من حرية التصرف. ويقوم بالإشراف على كافة رؤساء الأقسام التابعة لإدارة العلاقات العامة. وله سلطة إصدار قرارات وتعليمات خاصة بالعمل. ويرفع توصياته بشأن خطط وبرامج الإدارة إلى مدير عام الشركة لاعتمادها. ويقوم بمراجعة بعض أعمال مرؤوسيه مراجعة عامة، والبعض الآخر مراجعة تفصيلية، للتأكد من سلامة أداء العمل. وتستدعي طبيعة عمله القيام باتصالات داخلية مع مديري الإدارات بالشركة، وخارجية مع مختلف الجهات الرسمية والإعلامية ذات الصلة بنشاط الشركة. وقد ينتج عن أخطاء شاغل الوظيفة الإضرار بسمعة الشركة لدى جماهيرها.

الواجبات والمسؤوليات:

- الإشراف على وضع وتنفيذ خطط وبرامج وسياسات العلاقات العامة بالشركة.
- الإشراف على مراجعة العقود والاتفاقيات التي تكون الشركة طرفا فيها وترتب حقوقا للشركة، أو التزاما عليها، والشروط والمواصفات من جهة النظر القانونية.
- الإشراف على متابعة التشريعات المحلية والدولية التي يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نشاط الشركة، ورفع التقارير عنها إلى المدير العام.
- الإشراف على التحقيقات المحالة إلى الإدارة ورفع نتائجها إلى مدير عام الشركة.
- الإشراف في اللجان التي يقتضي الأمر وجود عنصر قانوني بها.
- إصدار القرارات الإدارية الخاصة بالعاملين التابعين للإدارة طبقا للقواعد لعامة.
- اعتماد التقارير السنوية عن العاملين التابعين للإدارة.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة.

شروط شغل الوظيفة:

- مؤهل جامعي في مجال القانون، وخبرة في مجال العمل لمدة لا تقل عن 11 سنة.
- معرفة شاملة للقوانين واللوائح والنظم التي تتصل بالعمل.
- تدريب إداري وتخصصي في مجال العمل.
- مقدرة على القيادة والإشراف والتوجيه.

أخطاء تحليل وتوصيف الوظيفة⁽¹⁾:

قد تشوب عملية تحليل وتوصيف الوظيفة بعض الأخطاء التي تؤثر سلباً على كفاءة هذه العملية، وتدل الخبرة في الواقع الإداري العربي على ارتكاب عدد من الأخطاء الشائعة في بناء الأوصاف الوظيفية، يمكن إجمالها في الآتي:

1. عدم التمييز بين وصف مهام الوحدات الإدارية ووصف الوظيفة.
2. التفصيل الكبير في وصف واجبات ومسؤوليات الوظيفة، وتعداد الواجبات الصغيرة، وغير الهادفة في بنود متعددة.
3. عدم إتباع الترتيب المنطقي والعلمي في عرض الواجبات والمسؤوليات، والخلط بين الواجبات الرئيسة اليومية المتكررة والدورية والطارئة والموسمية.
4. استخدام ألقاب أو تسميات وظيفية من غير ضوابط معينة، أو من غير تحديد واضح.
5. إيجاد وظائف تقليدية، أي لمجرد تقليد الآخرين، أو لأنها موجودة بموجب العرف والعادة.
6. إيجاد وظائف فخرية أو الإبقاء عليها، كأن يكون لكل من أفراد المستوى الواحد مدير مكتب أو سكرتير خاص أو موظف خاص بالاستقبال، أو... . رغم أنه لو جرى التحليل الوظيفي الصحيح لأمكن الجمع بين هذه الوظائف، أو أمكن الاستغناء عنها أو عن بعضها.
7. وجود وظائف تقوم على واجبات مؤقتة أو موسمية.
8. إيجاد وظيفة خاصة لكل مجموعة واجبات دون مراعاة الحجم الكافي من واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

(1) د. أبو شيخة، نادر. مرجع سابق، ص 64