



الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية

www.fahr.gov.ae



الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية



www.fahr.gov.ae

info@fahr.gov.ae

[@FAHR_UAE](https://www.facebook.com/FAHR_UAE)

هاتف T +971 2 4036000

فاكس F +971 2 6266767

ص.ب 2350، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة

PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates

هاتف T +971 4 2319000

فاكس F +971 4 2959888

ص.ب 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة

PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

جدول المحتويات

الباب الأول	الإطار العام	15-6
أولاً	المقدمة	7
ثانياً	الأهداف الرئيسية للدليل	8
ثالثاً	نطاق التطبيق	8
رابعاً	مرجعيات ومصادر الدليل	9
خامساً	التعريفات العامة الواردة في الدليل	10
سادساً	المهام والمسؤوليات	12
الباب الثاني	إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية	35-16
أولاً	المقدمة	17
ثانياً	أهداف التوصيف الوظيفي	18
ثالثاً	الغرض من إعداد الأوصاف الوظيفية	18
رابعاً	أهم الشروط الواجب مراعاتها عند إعداد/تعديل الوصف الوظيفي	19
خامساً	مراحل إعداد/تعديل الوصف الوظيفي	19
سادساً	محتويات بطاقة الوصف الوظيفي	21
سابعاً	نموذج لبطاقة الوصف الوظيفي	26
ثامناً	الإجراءات وآلية التنفيذ لعملية إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية	27
تاسعاً	المسار التدفقي للإجراء	32
الباب الثالث	تقييم الوظائف	51-36

37	المقدمة	أولاً
38	أهداف عملية تقييم الوظائف	ثانياً
38	مراحل التقييم الوظيفي	ثالثاً
39	اللجان وآلية تشكيلها	رابعاً
41	أسس التصنيف الوظيفي	خامساً
45	خطوات التقييم الوظيفي	سادساً
48	آلية التطبيق بعد اعتماد التقييم الوظيفي	سابعاً
49	الإجراءات وآلية التنفيذ لعملية تقييم الوظائف	ثامناً
50	المسار التدفقي للإجراء	تاسعاً
51-52	النماذج والملحقات	الباب الرابع
53	نموذج لبطاقة الوصف الوظيفي	أولاً
56	نموذج مثال توضيحي لبطاقة الوصف الوظيفي	ثانياً
58	نموذج استبيان التحليل الوظيفي	ثالثاً
61	نموذج طلب إعادة وصف وظيفي	رابعاً
62	نموذج طلب تحديث وصف وظيفي قائم	خامساً
63	نموذج رفع نتائج التقييم المبدئي	سادساً
64	الجدول رقم (3) بشأن كيفية ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية	سابعاً
65	الملحق الاسترشادي رقم (أ) بشأن خصائص الفئات والمسميات الوظيفية العامة	ثامناً

الباب الأول

الإطار العام

أولاً المقدمة

انطلاقاً من سعي حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة لأن تكون من أفضل دول العالم في العام 2021، من خلال توفير خدمات ذات جودة عالية ومتميزة للمتعاملين، تأتي مهمة إدارة الموارد البشرية الحكومية كمحرك رئيسي في خلق كواصر فنية وإدارية طبقاً للمستويات العالمية، وضمن تشريعات وأنظمة متطورة ومن خلال أفضل الممارسات في مجال الموارد البشرية، وتفعيلاً للدور الذي تضطلع به الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية في تنمية وتطوير الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، من خلال تطوير التشريعات والسياسات، والأنظمة، والبرامج وفق أفضل الممارسات العالمية، وتقديم كافة أشكال الدعم والمساندة للوزارات والجهات الاتحادية لاستثمار مواردها البشرية والارتقاء بها من أجل تحقيق أهدافها وضمان تحقيق استراتيجية حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة، وفي ضوء صدور قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013 بشأن اعتماد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية، أخذت الهيئة على عاتقها إعداد الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية وذلك كأداة عملية تعتمد على النظام المعتمد و الذي يستند إلى أفضل الممارسات الحديثة، بحيث تتمكن من خلاله الوزارات والجهات الاتحادية من توصيف وتقييم وظائفها بطريقة مثلى تنعكس إيجاباً على كفاءة وأداء القطاع الحكومي الاتحادي.

ويعد الإصدار الأول من «الدليل الاسترشادي لإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية» بمثابة امتداد للجهود التي تبذلها الهيئة في تمكين إدارات الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية، ودعم ومساندة المختصين، وممارسي الموارد البشرية، في ترجمة وتطبيق تشريعات وأنظمة الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وبناء ثقافة تقوم على التركيز على المتعاملين وتعزيز الكفاءة الحكومية، كما ويشكل الدليل مرجعاً مهماً لكل المعنيين بهذا الخصوص، حيث يقدم هذا الدليل من خلال أبوابه وفصوله العمليات الأساسية والإجراءات المتبعة في مجال إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية، وتقييم الوظائف، والشروط والضوابط والآليات المتعلقة بالتطبيق، والتي ينبغي على الجهات الحكومية الاتحادية اتباعها لكي تؤدي الدور المناط بها في إعداد الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية.

الأهداف الرئيسية للدليل

1. إصدار وثيقة إرشادية موحدة بغرض تحديد الإجراءات والعمليات الأساسية المتصلة بالوصف والتقييم الوظيفي في الوزارات/الجهات الاتحادية الحكومية في دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. ترجمة السياسات والإجراءات إلى دليل استرشادي واضح وفقاً للنظام المعتمد «نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية» ، حيث يحدد إطار عمل من، و يبين الأولويات، وينظم العمليات وينسق الإجراءات ويشكل مصدراً مرجعياً لكافة الأنشطة المتعلقة بإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف.
3. تحديد الأدوار والمسؤوليات في العمليات المتعلقة بأنشطة إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف على مستوى الوزارات/الجهات الاتحادية.
4. مساندة الوزارات والجهات الاتحادية خلال مرحلة توثيق ومراجعة وتحديث إجراءاتها وأنظمتها الداخلية المتعلقة بإعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف.
5. تطبيق أفضل الممارسات في مجال إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف.
6. وضع حد للتداخل والازدواجية بين مهام ومسؤوليات الموظفين في أقسام وإدارات الوزارات / الجهات الاتحادية.
7. رفع كفاءة إدارات الموارد البشرية في الوزارات/الجهات الاتحادية.

نطاق التطبيق

يسري هذا الدليل على جميع الوظائف الحالية/الجديدة في الوزارات/الجهات الاتحادية الخاضعة لأحكام قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

مرجعيات ومصادر الدليل

1. ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الدليل بقرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013، بشأن اعتماد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية.
2. ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الدليل بقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته ولائحته التنفيذية، كما هو موضح في الجدول التالي:

المرجعية القانونية	المواد ذات العلاقة
قانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية رقم (11) لسنة 2008 وتعديلاته.	ميزانية الوظائف (7/م)
	الاختيار والتعيين (15/م)
	نظام إدارة الأداء (30/م)
	تقييم أداء الموظف ومكافأته (31/م)
	النقل (23/م الى 25/م)
	الندب (26/م الى 28/م)
	الإعارة (29/م)
	التدريب والتطوير (41/م إلى 44/م)
	الترقيات (26/م - 36/م - 40/م)
اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.	تخطيط الموارد البشرية (6/م)
	ميزانية الوظائف (6/م)
	الاختيار والتعيين (17/م + 20/م)
	نظام إدارة الأداء (40/م)
	النقل (33/م الى 34/م)
	الندب (35/م الى 37/م)
	الإعارة (38/م الى 39/م)
	التدريب والتطوير (47/م إلى 49/م)
	الترقيات (42/م - 46/م - 7/م - 35/م 37/م)

التعريفات العامة الواردة في الدليل

في تطبيق أحكام هذا الدليل يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك :

- **الوزارة:** أية وزارة منشأة وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (١١) لسنة ١٩٧٢ بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى.
- **الجهة الاتحادية:** الهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية.
- **قانون الموارد البشرية:** المرسوم بقانون اتحادي رقم (١١) لسنة ٢٠١١، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية وتعديلاته.
- **الهيئة:** الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- **الوزير:** الرئيس الأعلى للوزارة.
- **الإدارة العليا:** وكيل الوزارة أو وكيل الوزارة المساعد ومن في حكمهما.
- **إدارة الموارد البشرية:** الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجهة الاتحادية.
- **الوحدة التنظيمية:** الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي للوزارة أو الجهة الاتحادية.
- **الهيكل التنظيمي:** هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الوزارة/الجهة الاتحادية محدد فيه المستويات الوظيفية.
- **نظام تقييم وتوصيف الوظائف:** هو النظام المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٣.
- **الوظيفة:** هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحددها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجهة وفقاً لأحكام القانون.
- **المنصب الوظيفي:** هو ما يتفرع عن الوظيفة المعتمدة من مناصب تحمل درجات ومسميات وظيفية وقد تكون فردية أو متعددة في أي من الجهات الاتحادية.
- **العائلة الوظيفية:** مجموعة من الوظائف ذات الخصائص المتقاربة تكون سلسلة من الوظائف المتشابهة التي تتصاعد تدريجياً من حيث مستويات المعرفة والمهارات والقدرات (الكفاءات)، وتمنح فرص التقدم في المسار الذي تنتمي إليه.

- **الفئة الوظيفية:** مجموعة الوظائف التي تشترك في التخصص والنوع وتندرج تحت وظيفة ضمن عائلة وظيفية معتمدة.
- **تقييم الوظيفة:** هو تحديد الدرجة الملائمة لها في ضوء وصف الوظيفة ووفق الآليات المعتمدة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية.
- **المسمى الوظيفي:** هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي للجهة.
- **النطاق الوظيفي:** مجموعة من الوظائف موزعة على عدد من الدرجات على أحد المسارات الوظيفية المعتمدة بحيث يكون للوظيفة عدد من الدرجات مقسمة وفق المناصب الوظيفية المتفرعة عنها.
- **المسار الوظيفي:** هو الخط الذي تتحدد بموجبه نوعية الوظيفة، واتجاهها سواء كانت قيادية، إدارية، مهنية/ تخصصية، وقد يكون لكل مسار مجموعة من النطاقات الوظيفية مترابط فيما بينها لتعكس مستوى الخبرة وحجم المسؤولية.
- **التحليل الوظيفي:** هو طريقة نظامية لجمع وتحليل المعلومات اللازمة للوظيفة وبيان مدى مساهمة تلك الوظيفة في تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للجهة الحكومية.
- **الوصف الوظيفي:** هو بيان شامل للواجبات والمهام والمسؤوليات والمهارات والمؤهلات المطلوبة لشغل وأداء مهام الوظيفة بناء على الدرجة الوظيفية والمسمى المحدد لها وما تتطلبه من كفاءه لشغلها.
- **التقييم الوظيفي:** إجراء منهجي وقياسي لتحديد وزن الوظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى المشابهة لها في الحكومة وذلك باستخدام نظام معتمد لتقييم الوظائف في الحكومة الاتحادية.
- **الدرجة الوظيفية:** الدرجة التي تعتمد للوظيفة بعد تقييمها بناء على الآلية المعتمدة للتقييم.
- **اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف:** اللجنة التي يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية من أجل تقييم واعتماد الوظائف في الجهات الحكومية، ويحدد نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية مهامها وآلية عملها.
- **لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الحكومية:** لجنة تشكل على مستوى كل جهة اتحادية من قبل الوزير المعني لغايات تقييم الوظائف الحالية والوظائف الجديدة والوظائف المعدلة في الجهة الاتحادية ويحدد « نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية » مهامها وآلية عملها.

المهام والمسؤوليات

المهام والأدوار	المسؤولية	
توفير الدعم الاستشاري للجهات الحكومية الاتحادية خلال مرحلة التطبيق.	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	1
الإشراف على تدريب لجان التقييم في الجهات الاتحادية على آلية تقييم الوظائف.		
تشكيل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية.		
التأكد من تشكيل لجان تقييم الوظائف الداخلية في الجهات الاتحادية.		
تلقي التقارير السنوية الإحصائية من كافة الجهات الحكومية عن مدى فعالية النظام، وذلك وفق المؤشرات التي تضعها الهيئة.		
وضع خطة للتنفيذ المرحلي للنظام بحيث تتضمن الإطار الزمني للانتهاء من تقييم كافة الوظائف في الحكومة الاتحادية.		

المهام والأدوار	المسؤولية	
دعم لجنة التقييم الداخلية في الجهة لأداء مهامها بالشكل الصحيح.	الإدارة العليا في الجهة الاتحادية	2
خلق بيئة تفاعلية تضمن مشاركة الرؤساء المباشرين خلال مرحلة تحليل الوظائف.		
تقديم الدعم و المساندة للجنة التقييم الداخلية.	إدارات الموارد البشرية في الجهات الاتحادية	3
جمع المعلومات ذات العلاقة بالوظيفة وتوثيق قائمة أولية من المسؤوليات، القدرات، الكفاءات والمتطلبات المسبقة للوظيفة.		
توعية الرؤساء المباشرين بإعداد و مراجعة الأوصاف الوظيفية وفقاً لمضمون أحكام النظام المعتمد.		
التواصل مع الهيئة لغايات توضيح أي عقبات أو صعوبات من شأنها أن تعرقل التطبيق الصحيح لمراحل إعداد و مراجعة الأوصاف الوظيفية وفقاً للنظام المعتمد.		
فحص مكونات الوظيفة.		

المهام والأدوار	المسؤولية	
جمع المعلومات ذات العلاقة بالمسؤوليات والقدرات والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة.	الرؤساء المباشرين	4
فهم طبيعة جميع الوظائف التي تخضع لإشراف الرئيس المباشر.		
توفير المدخلات اللازمة خلال عملية تحليل الوظيفة وعمليات التقييم والمشاركة في تلك العمليات وفق الآليات المحددة في هذا النظام.		
مساندة ودعم لجان التقييم الداخلية في الجهات الحكومية الاتحادية لضمان التنفيذ السليم لعملية توصيف و تقييم الوظائف في الجهات الحكومية الاتحادية .	اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف	5
اعتماد نتائج تقييم الوظائف التي تم تقييمها من قبل لجان التقييم الداخلية في الجهات الاتحادية.		
تزويد الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بالأوصاف والمسميات والعوائل الوظيفية لجميع الوظائف في الجهات الحكومية بشكل دوري ومحدث.		
اعتماد المسميات والأوصاف الوظيفية والعوائل الوظيفية للوظائف الجديدة والحالية والمعدلة.		
المراجعة الدورية لجدول المستويات المرجعية ورفع توصيات التعديل إذا دعت الحاجة لذلك.		
إعداد التقارير الدورية عن عدد الوظائف الجديدة والمعدلة في الحكومة الاتحادية.		

المهام والأدوار	المسؤولية	
مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف المطلوب تقييمها.	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية	6
تقييم جميع الوظائف في الجهة الاتحادية المعنية وضمان تناسق الوظائف مع سلم الدرجات وذلك خلال إطار زمني محدد يتم الاتفاق عليه مع الهيئة.		
ضمان تصنيف الوظائف بطريقة منطقية وشفافة ونزيهة تحدد مسؤوليات كل وظيفة.		
الالتزام بالأنظمة والقرارات الصادرة عن اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف أو الصادرة عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية بما يتعلق بتقييم الوظائف.		
إعداد التقارير السنوية عن عدد الوظائف التي تم تقييمها وإعادة تقييمها في الجهة الاتحادية وبيان التعديلات التي طرأت عليها.		
التواصل مع اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف بشكل مستمر.		
اقترح مسميات وأوصاف وظيفية وعوائل وظيفية جديدة ورفعها للجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية للاعتماد.	الموظفون المعنيون بالوزارة أو الجهة الاتحادية	7
التعرف على كافة الحقوق والواجبات الواردة في سياسات وإجراءات إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية وتقييم الوظائف، بالإضافة إلى الإجراءات المتبعة في ذلك.		

الباب الثاني

إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية

أولاً المقدمة

يُعد التوصيف الوظيفي أحد أهم ركائز أنظمة الموارد البشرية، لذا تحرص جميع الجهات على إعداد الأوصاف الوظيفية بطريقة علمية ممنهجة تضمن قيام الموظف بالتركيز على الدور الوظيفي والمهام الموكلة إليه في إطار بيئة وظيفية داعمة دون الإخلال بأطر العمل المعتمدة والدور الوظيفي.

من أهم العمليات الداعمة في عملية تخطيط الاحتياجات الوظيفية هي إعداد ومراجعة الأوصاف الوظيفية و إعداد الموازنات الخاصة بذلك، والتي تسمح للوزارة/الجهة الاتحادية بالإستثمار الأمثل للموارد المالية والبشرية المتاحة.

أما مراجعة الأوصاف الوظيفية فتتم في حالة: إضافة مهام جديدة للدور الوظيفي، أو تغير مهام/ طبيعة الدور، أو في حالة فصل أو دمج الأدوار الوظيفية الناتجة عن التعديلات في الهيكل التنظيمي للوزارة/الجهة الاتحادية أو إحدى إداراتها.

يجب على الوزارات / الجهات الاتحادية القيام بعمليات إعداد الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة فور اعتمادها في موازنتها، وعمل المراجعة والتحديثات على الأوصاف الوظيفية متى ما دعت الحاجة لذلك.

في هذا الباب سيتم التطرق إلى الإجراءات التي يتم اتباعها في مرحلة التوصيف الوظيفي في الوزارات / الجهات الاتحادية وآلية تنفيذها.

أهداف التوصيف الوظيفي

1. تقسيم وتوزيع الأهداف العامة للوزارة /الجهة الاتحادية إلى مهام ومسؤوليات يتم تحقيقها من خلال الوظائف الفردية، (مما يوضح الاتجاه، ومتطلبات الأداء، إلى جانب فهم وتقدير مدى مساهمة الوظيفة في تحقيق أهداف الوزارة /الجهة الاتحادية).
2. تحديد مسؤوليات وواجبات كل دور في الوزارة /الجهة الاتحادية بصورة واضحة ووفق منهجية موحدة، مما يساهم في تعزيز الأداء، وتنظيم العمل، وتوضيح المسارات الوظيفية، والتقليل من تضارب الواجبات والمهام بين شاغلي الوظائف وبالنتيجة إدارة التوقعات والمساهمة في رفع قدرات الموظفين.
3. مساندة الوزارة /الجهة الاتحادية في فهم وتغطية احتياجاتها من الوظائف والموارد بما يسهل تنفيذ الأعمال، والخطط والبرامج، لضمان الإنفاق على الأوجه المناسبة.
4. تيسير فهم المسؤوليات الوظيفية الأساسية للموظفين والمرشحين، مما يعزز من تنفيذ الأعمال والمهام وفقاً للمعايير المطلوبة.
5. المساهمة في ضبط أسس النقل والترقية وفق الهيكل التنظيمي للوزارة/الجهة الاتحادية استناداً إلى متطلبات الوظيفة الحالية والوظيفة المراد النقل/الترقية إليها، كما يساعد على تخطيط وتنمية الموارد البشرية.
6. المساندة في الاستقطاب الفعال للكفاءات، والتي على ضوءها يتم الاختيار والمفاضلة بين المرشحين.
7. توحيد المسميات الوظيفية على مستوى الوزارات و الجهات الاتحادية الخاضعة لقانون الموارد البشرية ولأئحته التنفيذية.

الغرض من إعداد الأوصاف الوظيفية

تبرز الحاجة إلى العمل على الوصف الوظيفي عند استحداث الوزارة /الجهة الاتحادية لدور جديد (ما يوجب إصدار وصف وظيفي جديد)، أو عند حدوث تغيير في دور حالي يوجب إضافة/تعديل/حذف بعض المهام والمسؤوليات الوظيفية التي سبق تحديدها وتقييمها (ما يوجب تعديل وصف وظيفي قائم)، وذلك على النحو المبين أدناه:

• إصدار وصف وظيفي جديد

والتي تتمثل في الإجراءات المتعلقة بإعداد الوصف الوظيفي للوظائف الجديدة والمعتمدة ضمن إطار الميزانية و الهيكل التنظيمي للوزارة /الجهة الاتحادية، وذلك من خلال عدة مراحل تتمثل في الإعداد والمراجعة والتقييم ثم الاعتماد النهائي (والتي يتم من خلالها إضافة مناصب وظيفية جديدة إلى الوحدة التنظيمية) علماً بأن المنصب الوظيفي يتكون من عنصرين أساسيين هما: الوظيفة التي ينتمي لها والوحدة التنظيمية التي يتبعها.

• تعديل وصف وظيفي قائم

والتي تتمثل في الإجراءات المتعلقة بمراجعة وصف وظيفي معتمد، وإسقاط التعديلات اللازمة عليه كنتيجة لفصل الأدوار، أو دمجها، أو تغيير المهام والمسؤوليات الوظيفية سواء بالزيادة أو النقصان بناء على إعادة الهيكلة أو صدور قرار إداري باستحداث دور وظيفي جديد.

رابعاً

أهم الشروط الواجب مراعاتها عند إعداد / تعديل الوصف الوظيفي

1. التركيز على تحديد المهام والمسؤوليات والأهداف الأساسية للدور والمتطلبات المرتبطة بالوظيفة (من حيث أولويات الانجاز)، وذلك في ضوء الاحتياجات الحالية للوزارة/الجهة الاتحادية وأهدافها على المدى البعيد بغض النظر عن «شغل الوظيفة» .
2. مراعاة واقعية المهام والمسؤوليات المدرجة في الوصف الوظيفي ضمن إطار الدور المطلوب.
3. تحديد الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة للدور وأية مؤهلات أخرى إضافية يتطلبها الدور.
4. تحديد الكفاءات المطلوبة للوظيفة بما يتفق مع نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.
5. إدراج المهارات التخصصية/الفنية اللازمة لأداء الدور على الوجه الأمثل.
6. كتابة المهام والمسؤوليات بجمل فعلية لأغراض تيسير التقييم وتحري الدقة وتجنب الطرح العام.
7. استخدام عبارات محددة وذات صياغة واضحة.
8. يتم تعديل وصف وظيفي قائم بطلب رسمي مع توضيح الأسباب.
9. لا يتم تعديل أي وصف وظيفي قبل مرور سنة من تاريخ اعتماده مع الالتزام بتحديث ومراجعة الأوصاف الوظيفية مرة كل 3 إلى 5 سنوات .

خامساً

مراحل إعداد / تعديل الوصف الوظيفي

المرحلة الأولى

التحليل الوظيفي

هي المرحلة التي تسبق مرحلة إعداد أو تعديل الوصف الوظيفي والتي تعتمد على دراسة متعمقة للوظيفة والمهام والواجبات المترتبة عليها عن طريق جمع وتحليل المعلومات الوظيفية بهدف توفير كافة المعلومات اللازمة لإعداد بطاقة الوصف الوظيفي.

ولهذه الغاية تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية بإجراء عملية التحليل الوظيفي بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الإدارات المعنية، حيث يتوجب نشر التوعية بأهمية مرحلة التحليل الوظيفي والفائدة التي ستعم على الجهة و الموظف على حد سواء في حال التطبيق بالشكل الصحيح، وفق ما سيتم شرحه لاحقاً ضمن الإجراءات والآليات المتبعة في هذا الدليل.

الآلية المتبعة في عملية التحليل الوظيفي

يتمثل دور إدارة الموارد البشرية بالتعاون مع الرؤساء المباشرين ومدراء الإدارات المعنية في جمع المعلومات عن الوظيفة من خلال الآلية التالية :

1. تقوم الإدارات المذكورة أعلاه باستكمال الاستبيان الخاص بتحليل الوظيفة، و ذلك بالاسترشاد بنموذج استبيان التحليل الوظيفي المرفق في هذا الدليل.
2. تتولى إدارة الموارد البشرية إجراء المقابلات مع رؤساء الوحدات التنظيمية المعنية لاستكمال البيانات المطلوبة.
3. تقوم الإدارات المعنية بدراسة مكونات وعناصر الوظيفة الرئيسة، من خلال التركيز على تحليل ووصف الأجزاء الرئيسة للوظيفة والتحقق من صحة المعلومات ومطابقتها مع غيرها من البيانات التي تم الحصول عليها من بين الوظائف المتشابهة.
4. يتم إعداد التقارير الخاصة بدراسة مكونات وعناصر الوظيفة من قبل الرئيس المباشر و عرضها على إدارة الموارد البشرية للمراجعة.
5. تقوم إدارة الموارد البشرية بتحليل المعلومات و تدوين نتائج التحليل وفق الآلية المذكورة أعلاه ومن ثم عرضها على الرئيس المباشر للموظف أو مدير الإدارة للمراجعة وإجراء أي تعديلات إن لزم.
6. تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد بطاقات الوصف الوظيفي اللازمة.

المرحلة الثانية

إعداد بطاقة الوصف الوظيفي

بعد انتهاء مرحلة التحليل الوظيفي وجمع كافة المعلومات وتحليل نتائج الاستبيان التي تخص الوظيفة، تبدأ مرحلة إعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهي الوثيقة التي تشير إلى المهام أو الأدوار العامة ومسؤوليات الوظيفة وفقاً للنموذج المعتمد في نظام تقييم و توصيف الوظائف و المرفق في هذا الدليل.

كيفية إعداد بطاقة الوصف الوظيفي

1. يقوم الفريق المختص بإدارة الموارد البشرية بإعداد مسودة الوصف الوظيفي بناءً على نتائج جمع المعلومات في مرحلة التحليل الوظيفي، بالاستعانة بالبنود الموضحة بالنموذج المعتمد والمرفق بالنظام والدليل لغرض المراجعة من قبل الرئيس المباشر أو مدير الإدارة المعنية.
2. يقوم الموظف المختص بإدارة الموارد البشرية بإسقاط بيانات مرحلة التحليل الوظيفي على النموذج المعتمد لبطاقة الوصف الوظيفي.

3. يتولى مدير إدارة الموارد البشرية الاشراف والمراجعة على بطاقات الوصف الوظيفي لكافة الوظائف في الجهة الاتحادية.

4. يقوم مدير الإدارة المعنية ومدير إدارة الموارد البشرية بالتصديق على بطاقات الوصف الوظيفي ومن ثم تحال إلى وكيل الوزارة المساعد المختص (أو من في حكمه) للاعتماد المبدئي.

(المعلومات أعلاه موضحة ضمن خطوات الإجراءات المطلوبة لإدارة إعداد/تعديل الأوصاف الوظيفية في البند الثامن من الباب الثاني من هذا الدليل)

«سادساً

محتويات بطاقة الوصف الوظيفي

ينبغي على إدارات الموارد البشرية مراعاة الالتزام بتعبئة البنود الواردة بالنموذج المعتمد و المرفق في النظام والدليل.

العناصر الواجب توفرها في بطاقة الوصف الوظيفي:

1. تفاصيل المهام

وتتمثل في الآتي:

• المسمى الوظيفي

هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي للوزارة/ الجهة الاتحادية، من أمثلة المسميات الوظيفية: مدير إدارة، مهندس زراعي، محاسب، سكرتير... الخ

• الرمز الوظيفي

وهو الرقم الموحد الذي يخصص من قبل نظام إدارة معلومات الموارد البشرية «بياناتي» لكل وظيفة تعتمد في الحكومة الاتحادية، بغرض تسهيل التعامل مع العوائل و الفئات الوظيفية وفق المسارات المبينة في النظام المعتمد لتقييم و توصيف الوظائف .

مثال توضيحي

الرمز الوظيفي لوظيفة " اختصاصي" هو " XX XX XXXXXXXX "، مقسم كالتالي:

الرمز الأول	الفئة الوظيفية	الرمز الثاني	المسمى الوظيفي	الرمز الثالث	العائلة الوظيفية
XX	الاشرافيه	XX	اختصاصي	XXXXXXXX	الموارد البشرية

• الفئة الوظيفية

هي مجموعة الوظائف التي تشترك في التخصص والنوع وتندرج تحت وظيفة ضمن عائلة وظيفية معتمدة.

مثال الفئة الوظيفية لعدد من المسميات الوظيفية التالية:

الفئة الوظيفية	المسمى الوظيفي
التشغيلية	إداري أول
الدعم الإداري	سكرتير تنفيذي
الإدارة التنفيذية	مدير إدارة

• الدرجة الوظيفية

هي الدرجة المعتمدة للوظيفة في الوزارة/الجهة الاتحادية بعد تقييمها بناء على الآلية المعتمدة للتقييم و يتم تحديدها بالرجوع إلى الجدول المرفق رقم (3) بشأن كيفية ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية.

مثال: الدرجة الوظيفية لوظيفة «مدير إدارة» قد تتراوح بين الدرجة الخاصة (أ) والخاصة (ب).

• الرئيس المباشر

وهو منصب الشخص المعني بشكل مباشر بمسؤولية الإشراف على المهام الموكلة لشاغل الوظيفة و المحددة ضمن إطار الهيكل التنظيمي المعتمد للوزارة/الجهة الاتحادية .

مثال: الرئيس المباشر لوظيفة «رئيس قسم علاقات الموظفين» هو مدير إدارة الموارد البشرية

• الإدارة

هي الوحدة التنظيمية في الهيكل التنظيمي المعتمد للوزارة/الجهة الاتحادية والتي لا يجوز إجراء أي تعديل في مستواها فما فوق إلا بقرار من مجلس الوزراء.

مثال: من أمثلة الإدارات - إدارة تقنية المعلومات، إدارة الموارد البشرية، إدارة الشؤون المالية ... الخ.

• المسار الوظيفي

هو الخط الذي تتحدد بموجبه نوعية الوظيفة و اتجاهها سواء كانت قيادية، إدارية، مهنية/ تخصصية و يكون لكل مسار مجموعة من النطاقات الوظيفية تتربط فيما بينها لتعكس مستوى الخبرة وحجم المسؤولية.

مثال: المسار الوظيفي لوظيفة «طبيب» هو المسار التخصصي، مالم تتغير وظيفته إلى مسار آخر كتعيينه مديراً لمستشفى أو مديراً لمنطقة طبية عندها يصبح مساره قيادي.

2. الهدف العام من الوظيفة

هو موجز عام عن الدور الرئيسي للوظيفة دون التطرق إلى تفاصيل المهام والمسؤوليات المناطة لشاغل الوظيفة،

مثال: الهدف العام من وظيفة «رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية» تكون الإشراف والتأكد من توفر الكوادر البشرية المؤهلة و المهارات اللازمة في الجهات الحكومية و توزيعها استراتيجياً على كافة المستويات و الفئات الوظيفية.

3. أبعاد الوظيفة

وتتمثل في الآتي:

أ. عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة (مباشر/غير مباشر) إن وجد، و تحديد المسمى الوظيفي لكل منهم.

مثال: مدير إدارة الشؤون المالية يتبعه إدارياً بشكل مباشر: رئيس قسم الإيرادات ورئيس قسم المصروفات.

و يتبعه إدارياً بشكل غير مباشر: أربعة موظفين تابعين لرؤساء مباشرين آخرين يتبعون مدير الإدارة: محاسب أول، محاسب رئيسي، تنفيذي إجراءات مالية، مدقق مالي .

ب. الصلاحيات المالية: إحدى المزايا المقررة للوظيفة تنظمها التشريعات و القرارات التنظيمية المالية، يخول بموجبها شاغل الوظيفة بصرف المبالغ المالية ضمن الحدود المقررة مالياً (إن وجد).

4. المسؤوليات الرئيسية

وتتمثل في الآتي:

أ. المهام الرئيسية

هي التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالدور الوظيفي المناط بشاغل الوظيفة كونه المسؤول الأول عن هذه المهام و تكون مهام (إدارية، تنفيذية، إشرافية)، وتتميز بأنها تفصيلية حيث توضح مستوى صعوبة الدور وحجم المسؤولية المترتبة عليه .

مثال: المهام الرئيسية لوظيفة « تنفيذي دعم شبكات » هي:

- إعداد البرمجيات ونظم التشغيل.
- صيانة الشبكات دورياً.
- التعامل مع أي طارئ لضمان سلامة العمل.
- ضمان أمن الشبكات.
- صيانة وتحديث وتطوير الموقع الإلكتروني لجهة العمل.

ب. مؤشرات الأداء الرئيسية للدور :

تشمل أهم المؤشرات الأساسية والعامة للدور (إن وجدت) و التي يتم من خلالها الحكم على مستوى أداء شاغل الوظيفة للمسؤوليات الرئيسية المناطة بالوظيفة حيث تكون عبارة عن مؤشرات يمكن قياسها (كأرقام أو نسب مئوية).

مثال: مؤشرات الأداء الخاصة بوظيفة «خبير موارد بشرية» هي :

- دقة التقارير و الإحصائيات المقدمة.
- عدد المشروعات المكلف بها و المنجزة وفق الخطة المعتمدة و تم تطبيقها.
- عدد المشروعات المنجزة وفق الخطة المعتمدة و القابلة للتطبيق.
- نسبة المبادرات التطويرية المطبقة إلى مجموع المبادرات المقترحة.

5. المؤهلات

هي الحد الأدنى من مجموعة المعارف و الشَّهادات الدُّراسية و المهنية و التَّدريبات العملية اللازمة لشغل الوظيفة.

مثال: شهادة بكالوريوس / شهادة الماجستير / شهادة الدكتوراه / في أي من المجالات سواء في المجال (الإداري، التقني، الهندسي، الطبي وغيرها) أو ما يعادلها من جامعة معتمدة.

6. الخبرة

تمثل الحد الأدنى من سنوات العمل السابقة ذات الصلة بالوظيفة الحالية، والمطلوبة لشغل الوظيفة.

مثال: الخبرة المطلوبة لوظيفة «رئيس قسم الموازنة» هي خبرة عملية من 4 إلى 6 سنوات في المحاسبة وفي إعداد الموازنات.

7. الكفاءات الفنية (التخصصية) والسلوكية

أ. الكفاءات الفنية (التخصصية):

هي القدرات التخصصية المحددة للأدوار و الوظائف ضمن العوائل الوظيفية و تتضمن المعرفة الفنية /التقنية التي تنتج أداءً فعالاً والتي تتطلبها الوظيفة و يتعين توفرها في من يشغلها (مثل القدرة على استخدام برمجيات معينة كلغة الجافا Java أو مهارة معرفية في مجالات تخصصية مثل التحليل المالي...الخ).

ب. الكفاءات السلوكية :

وهو ما تم شرحه تفصيلاً ضمن الإطار العام للكفاءات السلوكية في الحكومة الاتحادية و التي تتضمن التالي:

1. الكفاءات القيادية (التفكير الاستراتيجي، تمكين الموظفين و تطوير قدراتهم، قيادة التغيير).

2. الكفاءات الأساسية و تندرج ضمنها ستة كفاءات (المساءلة، إدارة الموارد بفعالية، التركيز على النتائج، التركيز على خدمة العملاء، التواصل ومهارات الاتصال، العمل بروح الفريق).

(يرجى الرجوع للإطار العام للكفاءات السلوكية في الحكومة الاتحادية للمزيد من التفاصيل)

8. المهارات

هي القدرات الشخصية و التي يتعين توفرها في شاغل الوظيفة، على سبيل المثال مهارات حسابية، مهارات استخدام برامج الحاسب الآلي ومهارة اجادة التحدث بأكثر من لغة بطلاقة...الخ.

9. توثيق الإجراءات المتعلقة بإعداد ومراجعة اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي والأشخاص المناط بهم ذلك.

10. سجل اعتماد الوصف الوظيفي من الموظف المعني والرئيس المباشر

يشمل توقيع شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر بغرض اعتماد الدور المناط بشاغل الوظيفة والمهام المطلوبة منه.

نموذج لبطاقة الوصف الوظيفي

(النموذج المعتمد في نظام تقييم و توصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية)

1. تفاصيل المهام

المسمى الوظيفي	
رمز الوظيفة	
الفئة الوظيفية	
الدرجة الوظيفية	
الرئيس المباشر	
الإدارة	
المسار الوظيفي	

2. الهدف العام للوظيفة

3. أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة	مباشر:	الصلاحيات المالية
	غير مباشر:	

4. المسؤوليات الرئيسية

المهام الرئيسية	مؤشرات الأداء الرئيسية

5. المؤهلات

6. الخبرة

7. الكفاءات الفنية والسلوكية

الكفاءة	مستوى الكفاءة

8. المهارات

--

9. توثيق الإجراءات

الإعداد (المسؤول المباشر):	التاريخ:
المراجعة (المسؤول المباشر):	التاريخ:
الاعتماد (المدير التنفيذي) إذا لزم:	التاريخ:

توقيع:

التاريخ:

مدير إدارة الموارد البشرية:

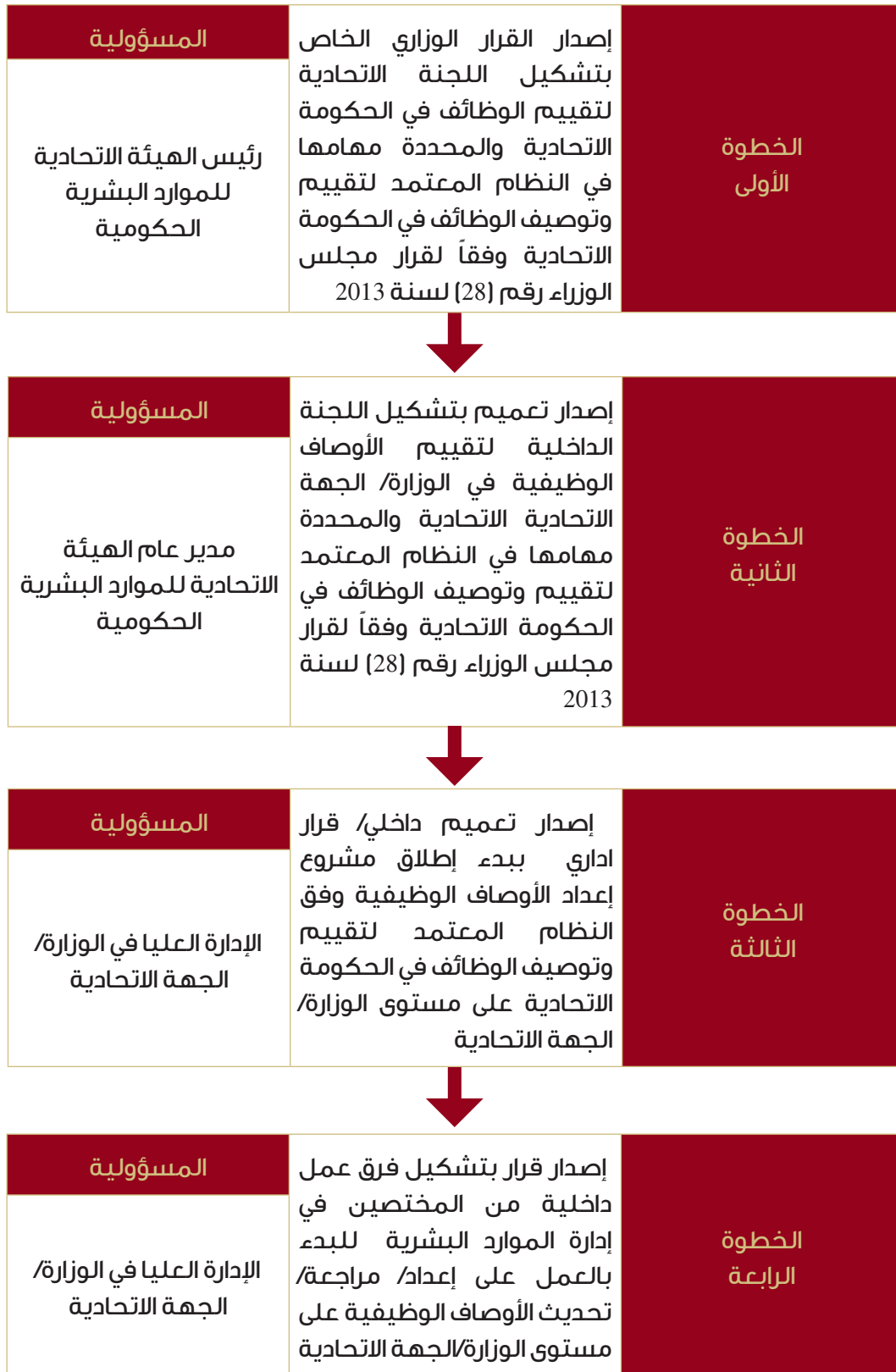
توقيع:

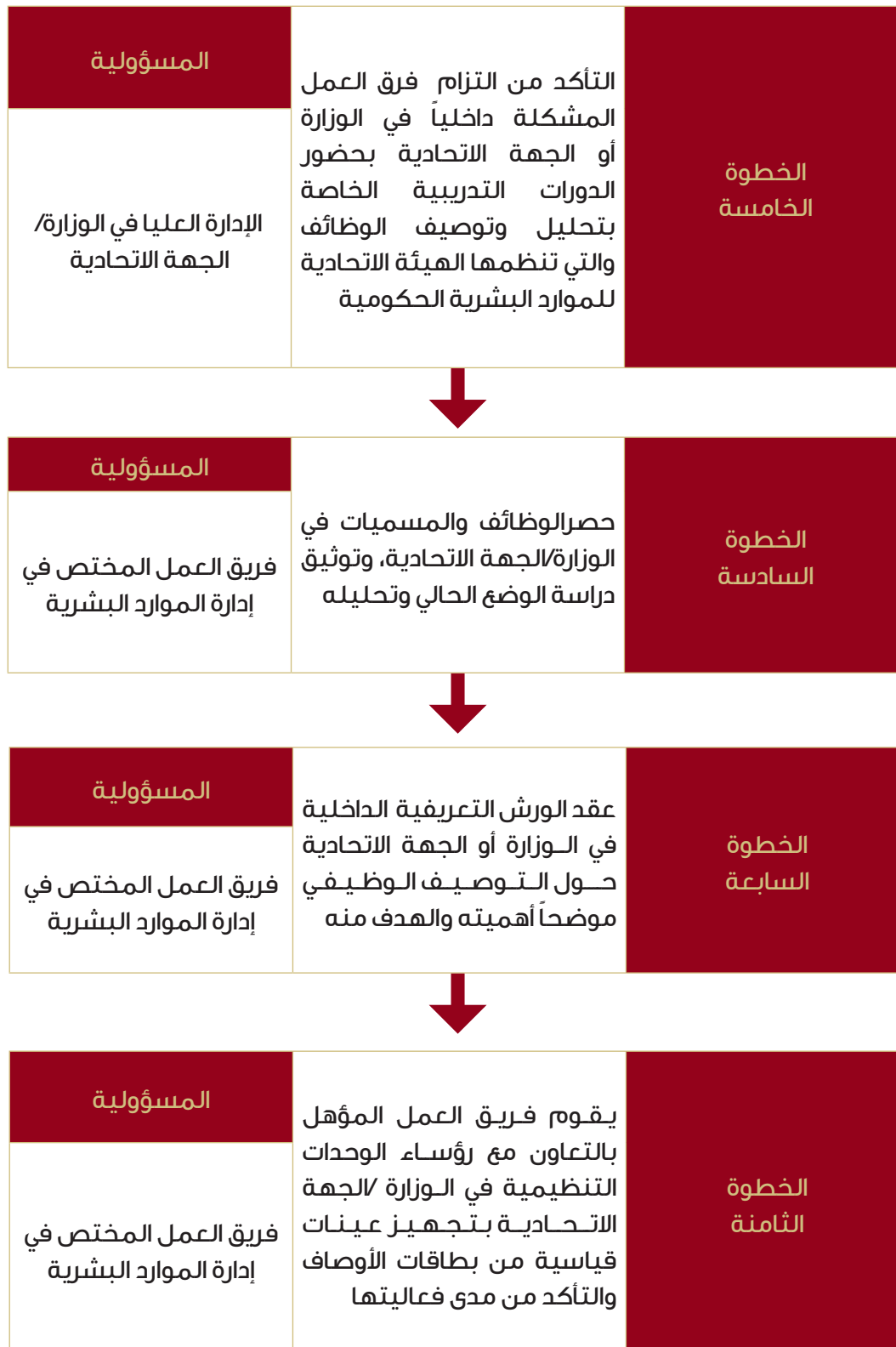
التاريخ:

ثامناً

الإجراءات وآلية التنفيذ لعملية إعداد/ تعديل الأوصاف الوظيفية

كمرحلة تحضيرية ينبغي على الوزارة/الجهة الاتحادية المعنية التأكد من توفر البنية التحتية اللازمة لتمكينها من تطبيق الإجراءات والآليات المعتمدة لإعداد الأوصاف الوظيفية، والمتمثلة فيما يلي:





الإجراءات وآلية التنفيذ

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة إعداد / تعديل الأوصاف الوظيفية:

إعداد وصف وظيفي جديد

خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية المسؤولة عن تنفيذ الاجراء	من يقوم بالتنفيذ في الوحدة التنظيمية
1	توزيع استبيان التحليل الوظيفي وجمع المعلومات ذات العلاقة بالوظيفة وتوثيق قائمة أولية من المسؤوليات والقدرات والمتطلبات المسبقة للوظيفة واجراء المقابلات مع رؤساء الوحدات التنظيمية المعنية لاستكمال البيانات المطلوبة	إدارة الموارد البشرية/ الإدارة المعنية الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/ الرئيس المباشر/ مدير الإدارة المعنية
2	إعداد مسودة الوصف الوظيفي وفقاً للنموذج المعتمد والمرفق بالنظام والدليل وذلك لأغراض مراجعة الرئيس المباشر أو مدير الإدارة	إدارة الموارد البشرية/ الإدارة المعنية الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/ الرئيس المباشر/ مدير الإدارة المعنية
3	مراجعة مسودة الوصف الوظيفي وإدراج الملاحظات كما يلزم	الإدارة المعنية الرئيس المباشر/ مدير الإدارة المعنية
4	مناقشة النسخة المعدلة من مسودة الوصف الوظيفي وفقاً للنموذج المعتمد مع الرئيس المباشر	إدارة الموارد البشرية/ الإدارة المعنية الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/ الرئيس المباشر
5	إعداد وتطوير الوصف الوظيفي وفقاً للنموذج المعتمد والمرفق بالنظام والدليل بعد موافقة الرئيس المباشر	إدارة الموارد البشرية/ الإدارة المعنية الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية/ الرئيس المباشر
6	التصديق من قبل مدير الإدارة المعنية ومدير إدارة الموارد البشرية على الوصف الوظيفي المعد و الاعتماد المبدئي من قبل وكيل الوزارة المساعد المختص (أو من في حكمه)	إدارة الموارد البشرية/ الإدارة المعنية مدير الإدارة المعنية/ مدير إدارة الموارد البشرية/ وكيل الوزارة المساعد المختص (أو من في حكمه)

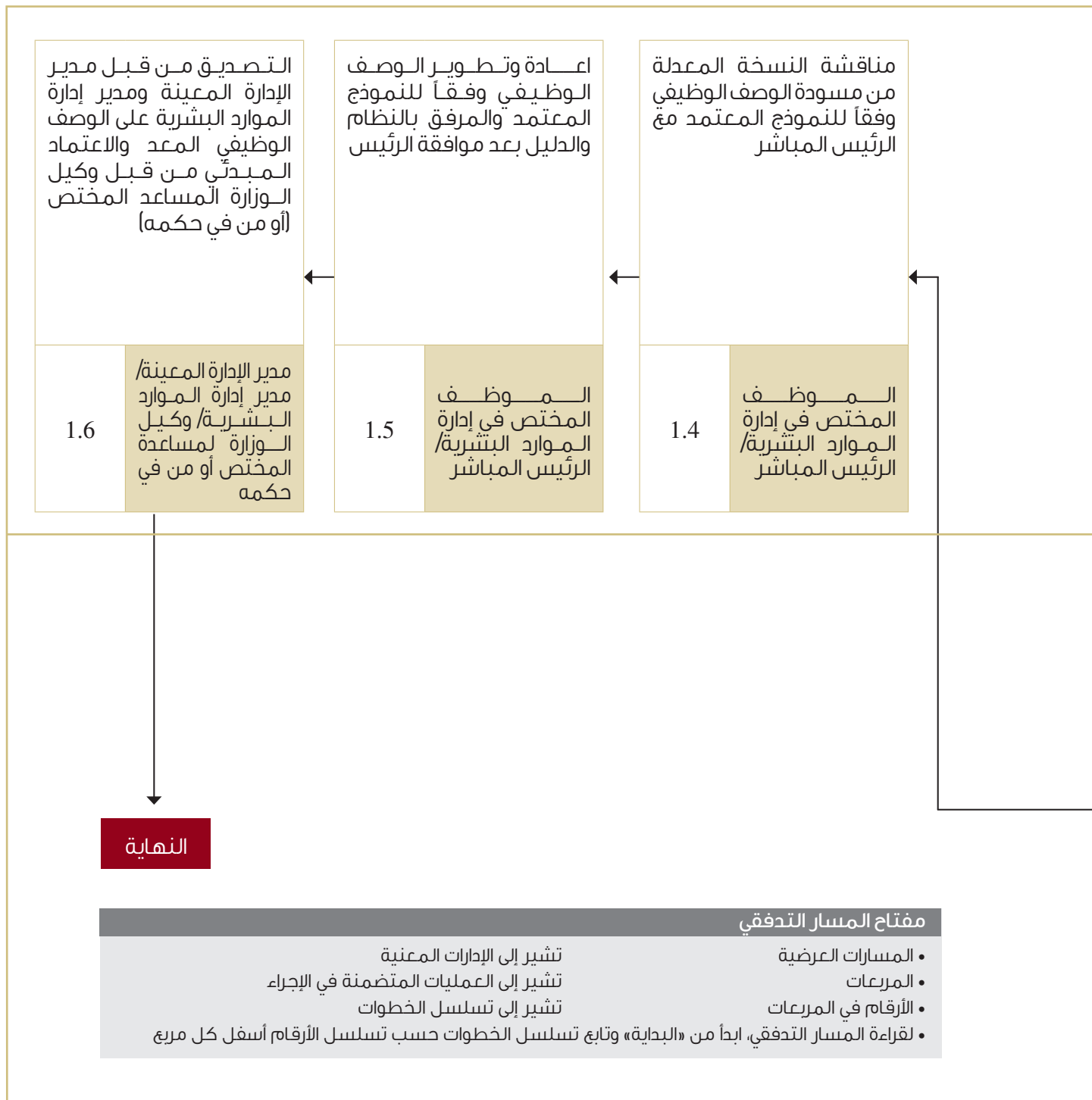
تعديل وصف وظيفي قائم

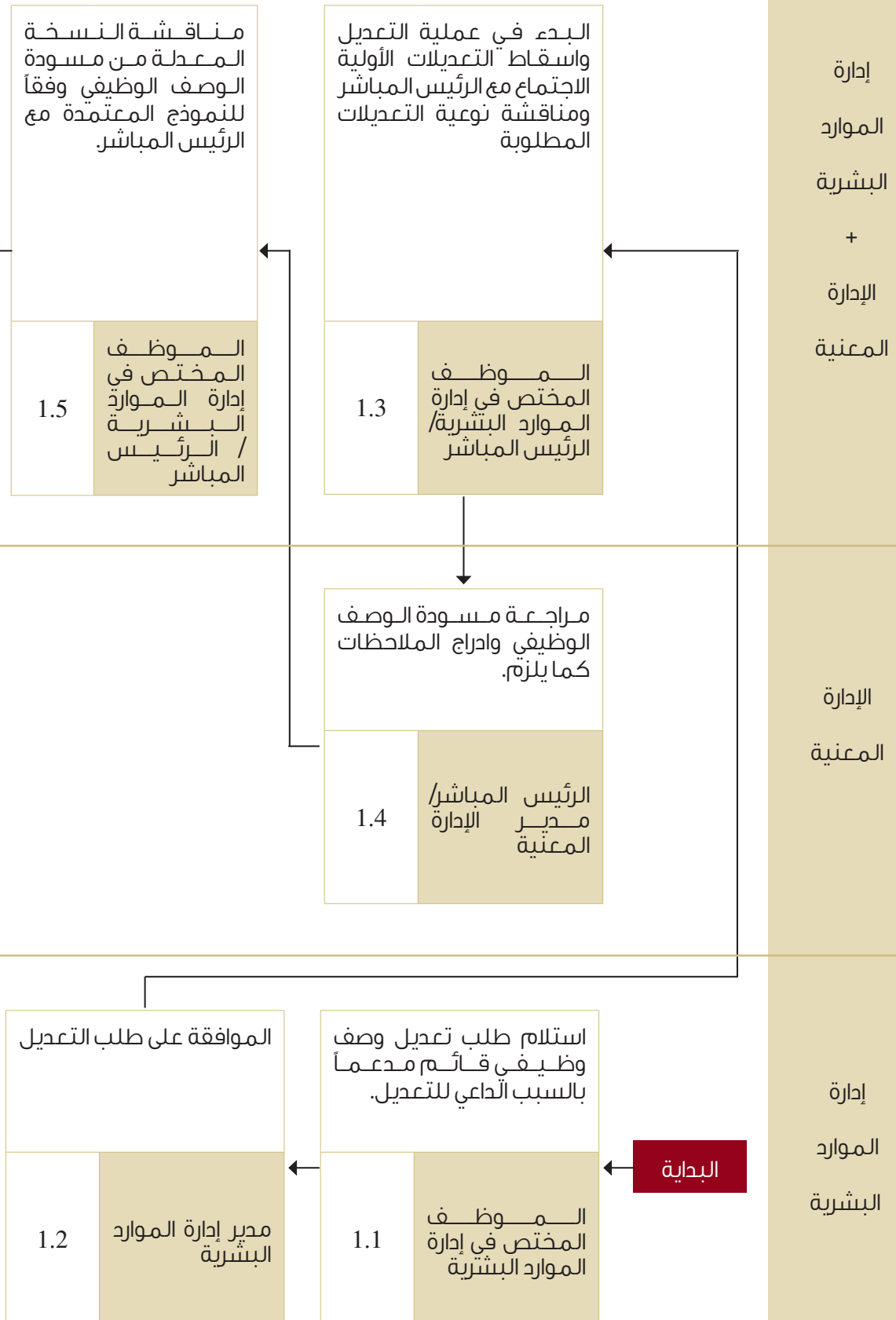
خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية المسؤولة عن تنفيذ الإجراء	من يقوم بالتنفيذ في الوحدة التنظيمية
1	استلام طلب تعديل وصف وظيفي قائم مدعماً بالسبب الداعي للتعديل	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
2	الموافقة على طلب التعديل	مدير إدارة الموارد البشرية
3	البدء في عملية التعديل وإسقاط التعديلات الأولية والاجتماع مع الرئيس المباشر ومناقشة نوعية التعديلات المطلوبة	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية / الرئيس المباشر
4	مراجعة مسودة الوصف الوظيفي وإدراج الملاحظات كما يلزم	الرئيس المباشر/ مدير الإدارة المعنية
5	مناقشة النسخة المعدلة من مسودة الوصف الوظيفي وفقاً للنموذج المعتمد مع الرئيس المباشر	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية / الرئيس المباشر
6	إعداد وتطوير النسخة المعدلة للوصف الوظيفي و وفقاً للنموذج المعتمد والمرفق بالنظام و الدليل بعد موافقة الرئيس المباشر	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية / الرئيس المباشر
7	التصديق من قبل مدير الإدارة المعنية ومدير إدارة الموارد البشرية على الوصف الوظيفي المعد والاعتماد المبدئي من قبل وكيل الوزارة المساعد المختص (أو من في حكمه)	مدير الإدارة المعنية/ مدير إدارة الموارد البشرية/ وكيل الوزارة المساعد المختص (أو من في حكمه)

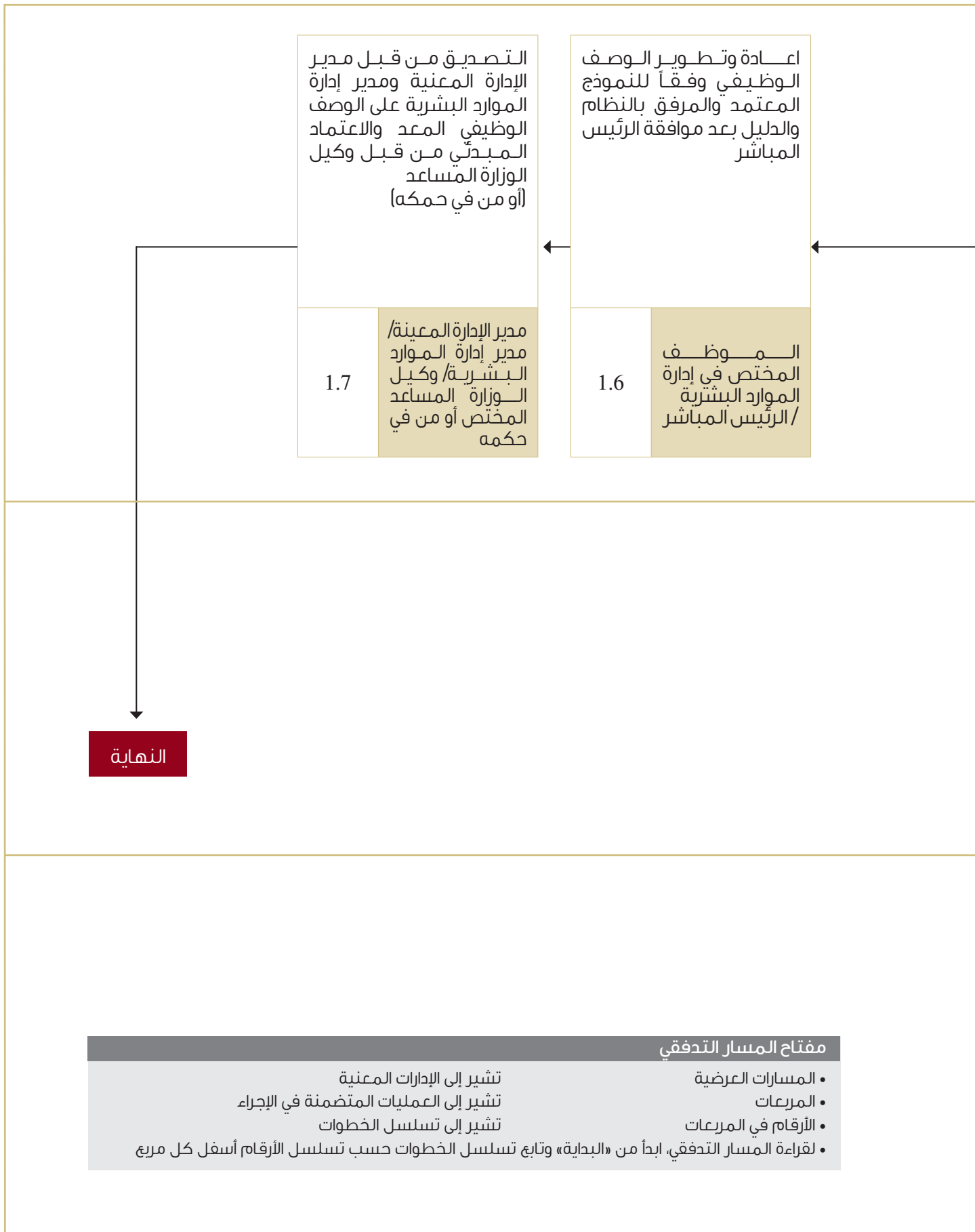
المسار التدفقي للإجراء

إعداد وصف وظيفي جديد









مفتاح المسار التدفقي

- المسارات العرضية
- المربعات
- الأرقام في المربعات
- لقراءة المسار التدفقي، ابدأ من «البداية» وتابع تسلسل الخطوات حسب تسلسل الأرقام أسفل كل مربع
- تشير إلى الإدارات المعنية
- تشير إلى العمليات المتضمنة في الإجراء
- تشير إلى تسلسل الخطوات

الباب الثالث

تقييم الوظائف

أولاً المقدمة

تُعد عملية تقييم الوظائف من أهم عمليات إدارة الموارد البشرية، وربما أكثرها دقة نظراً لارتباطها المباشر بتحديد الدرجة الوظيفية للأدوار، والتي تؤثر بدورها على إمكانية استقطاب الكفاءات وتقليل التكاليف التشغيلية وزيادة العائد.

وعليه، أولت حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة اهتماماً خاصاً بتطوير نظام لتقييم و توصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية، حيث تم اعتماد قرار مجلس الوزراء رقم (28) لسنة 2013 لنظام تقييم و توصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية.

ومن أهم ركائز النظام المعتمد:

1. وضع نظام تقييم وظيفي موحد للوزارات والجهات الاتحادية، يُطبق على كافة الوظائف/ الأدوار فيها.
2. حدد نظام تقييم الوظائف المعتمد، عدداً معيناً من المعايير الواضحة والدقيقة التي يتم تطبيقها في كل عملية تقييم وظيفي بدون استثناء (مثل: تحديد نطاق المسؤولية، المعرفة، ... الخ).
3. استند تقييم الوظائف على تقييم الوظيفة ولايعنى أبدأً بالموظف شاغل الدور.
4. تشكيل لجان لتقييم الوظائف من خلال لجنة داخلية في الوزارة/ الجهة الاتحادية، ولجنة اتحادية لضمان فعالية العملية وهو ما تم توضيحه في الباب الثالث من هذا الدليل.
5. توثيق إجراءات تقييم واعتماد النتائج رسمياً لضمان الالتزام بالنظام المعتمد.

أهداف عملية تقييم الوظائف

1. استخدام طريقة منهجية ومحددة لعملية تقييم الوظائف، بما يضمن تحقيق العدالة والانسجام بينها على مستوى الحكومة الاتحادية.
 2. توحيد المبادئ المتعلقة بالوظائف والتطوير الوظيفي.
 3. دعم إجراءات وعمليات إدارة الموارد البشرية في الوزارات والجهات الاتحادية.
- من هذا المنطلق حرصت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية على إعداد دليل استرشادي للنظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية يتم التطرق من خلاله إلى إجراءات عملية تقييم الوظائف في الوزارات/الجهات الاتحادية وآلية تنفيذها وفقاً للنظام المعتمد.

مراحل التقييم الوظيفي

بعد الانتهاء من مرحلة التحليل الوظيفي وإعداد بطاقة الوصف الوظيفي وهو ما تم شرحه تفصيلاً في الباب الثاني من هذا الدليل، تبدأ مرحلة التقييم الوظيفي التي تعتمد على إجراء منهجي وقياسي لتحديد وزن الوظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى المشابهة لها في الحكومة، وذلك باستخدام نظام معتمد لتقييم الوظائف في الحكومية الاتحادية.

تلعب اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف ولجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية دوراً أساسياً في عملية التقييم الوظيفي ، وفيما يلي آلية تشكيل اللجان وأهم المهام المناطة بها.

اللجان وآلية تشكيلها

اللجنة	مقر اللجنة	آلية تشكيل اللجنة	مهام واختصاصات اللجنة الاتحادية	اجتماعات اللجنة	قرارات اللجنة
اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	تشكل بقرار من رئيس الهيئة بحيث يرأسها مدير عام الهيئة وتشمل في عضويتها عدد من الأعضاء يحددهم قرار التشكيل ولجنة أن تستعين بأي من أصحاب الخبرة سواء من داخل الحكومة الاتحادية أو من خارجها على ألا يكون لهم صوت معدود في اللجنة.	1. مساندة ودعم لجان التقييم الداخلية في الجهات الحكومية الاتحادية لضمان التنفيذ السليم لعملية تقييم وتوصيف الوظائف في الجهات الاتحادية. 2. اعتماد نتائج تقييم الوظائف التي تم تقييمها من قبل لجان التقييم الداخلية في الجهات الاتحادية. 3. تزويد الهيئة بالأوصاف والمسميات والعوائل الوظيفية لجميع الوظائف في الجهات الاتحادية بشكل دوري ومحدث. 4. اعتماد المسميات والأوصاف الوظيفية والعوائل الوظيفية للوظائف الجديدة والقائمة والمحدثة. 5. المراجعة الدورية لجدول المستويات المرجعية ورفع توصيات التعديل إذا دعت الحاجة لذلك. 6. إعداد التقارير الدورية عن عدد الوظائف الجديدة والمعدلة في الحكومة الاتحادية.	تعقد اللجنة اجتماعها بناءً على دعوة من رئيسها في المكان والزمان الذي يحدده ولجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية كلما دعت الحاجة لذلك.	تتخذ اللجنة قراراتها مسببة بأغلبية أعضائها الحاضرين على أن يكون الرئيس أو نائبه من ضمنهم ، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.

اللجنة	مقر اللجنة	آلية تشكيل اللجنة	مهام واختصاصات اللجنة الاتحادية	اجتماعات اللجنة	قرارات اللجنة
لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية	الوزارة/ الجهة الاتحادية المعنية	تشكل اللجنة على مستوى كل جهة اتحادية بقرار من الوزير المعني أو من في حكمه برئاسة وكيل الوزارة أو من في حكمه وعضوية عدد من الأعضاء، ولجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً من المختصين سواء من داخل الجهة أو خارجها دون أن يكون له صوت معدود في اللجنة.	1. مراجعة الوصف الوظيفي للوظائف المطلوب تقييمها. 2. تقييم جميع الوظائف في الجهة الاتحادية المعنية وضمان تناسق الوظائف مع سلم الدرجات. 3. ضمان تصنيف الوظائف بطريقة منطقية وشفافة ونزيهة تحدد مسؤوليات كل وظيفة. 4. الالتزام بالأنظمة والقرارات الصادرة عن اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف، أو الصادرة عن الهيئة الاتحادية للموارد البشرية فيما يتعلق بتقييم الوظائف. 5. إعداد التقارير السنوية عن عدد الوظائف التي تم تقييمها وإعادة تقييمها في الجهة الاتحادية وبيان التعديلات التي طرأت عليها. 6. التواصل مع اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف بشكل مستمر. 7. اقتراح مسميات وأوصاف وظيفية وعوائل وظيفية جديدة ورفعها للجنة الاتحادية لتقييم الوظائف الحكومية للاعتماد.	تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ولها أن تعقد اجتماعات استثنائية متى دعت الحاجة لذلك.	تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية على أن تكون مسببة وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.

أسس التصنيف الوظيفي

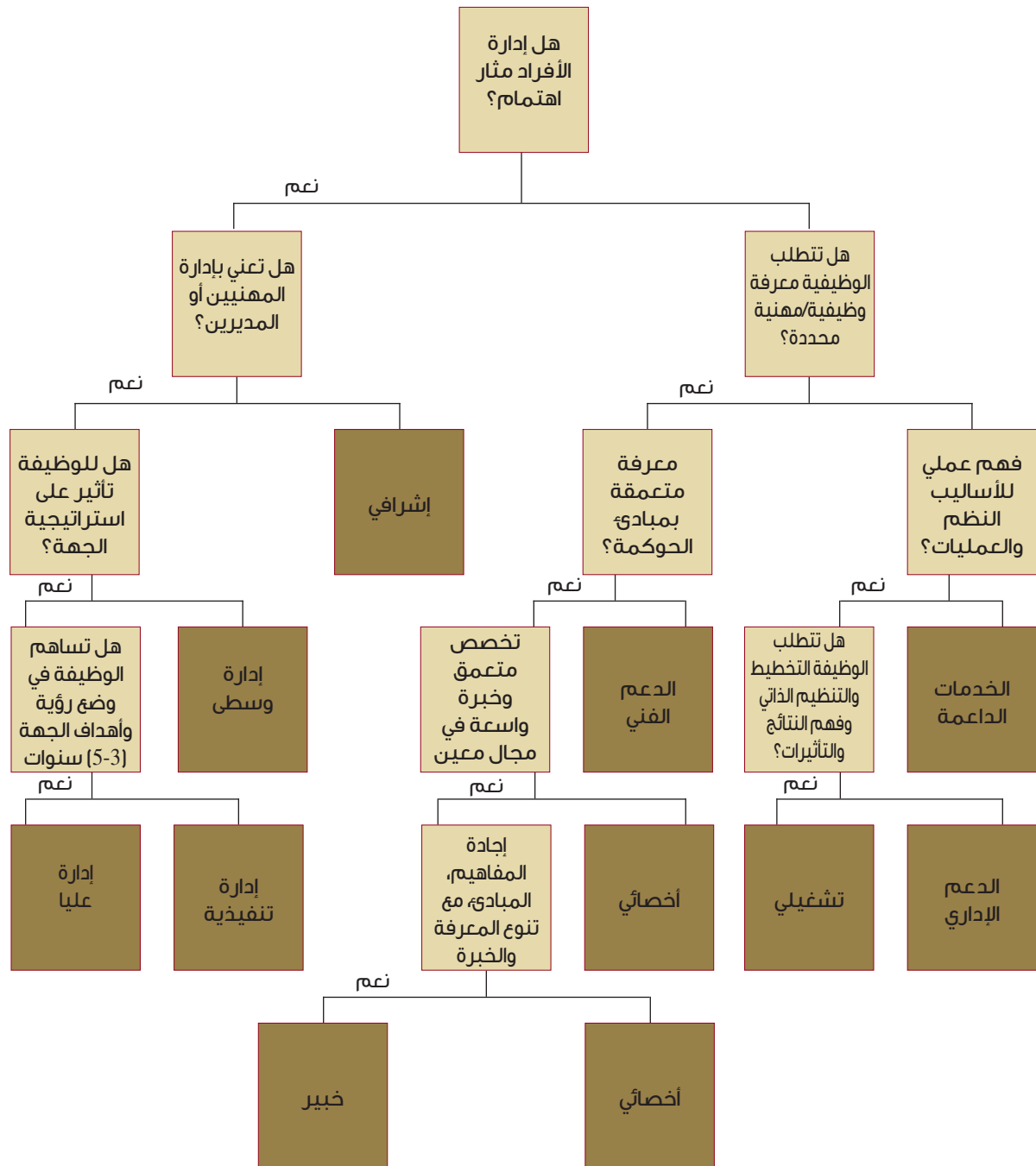
قبل البدء بإجراءات التقييم الوظيفي تقوم لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية بالعمل على تصنيف الوظيفة ضمن عائلة وظيفية وفئة وظيفية ومسار وظيفي واعتمادها من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف.

وللوصول إلى التصنيف الصحيح للوظيفة، بحيث تكون ضمن العائلة الوظيفية الصحيحة، وجب تحديد العوائل الوظيفية على أساس مجموعات وظيفية أو مهنية متميزة ومستقلة، بحيث تشتمل كل عائلة وظيفية على عدة فئات وظيفية، لذا يجب إدراج كل وظيفة تحت العائلة والفئة الوظيفية «الصحيحين»، وكذلك تحت المسار الوظيفي «الصحيح».

ولتسهيل تصنيف الوظائف ضمن عوائل وظيفية منسجمة تم اعتماد العوائل الوظيفية المبينة أدناه، والمحددة في نظام تقييم وتوصيف الوظائف كأساس لتصنيف الوظائف:

العوائل الوظيفية وفقاً للنظام المعتمد لتقييم و توصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية هي:	
1. التعليم.	11. الهندسية.
2. الصحة (الوظائف الطبية والطبية المساندة).	12. الثقافة والفنون والآداب.
3. الإعلام.	13. الجودة والإحصاء.
4. البيئة والسلامة.	14. العلاقات العامة.
5. الزراعة.	15. إدارة البرامج والمشاريع.
6. العلوم الطبيعية (فيزياء، كيمياء، جيولوجيا، إلخ).	16. خدمات الدعم المساندة.
7. القانونية/القضائية.	17. الموارد البشرية.
8. السياسية/الدبلوماسية.	18. الاقتصاد والمالية.
9. الدينية.	19. التدقيق والرقابة.
10. الرعاية الاجتماعية.	20. تقنية المعلومات.
* علماً بأن عدد العوائل الوظيفية قد يزداد مستقبلاً وفقاً لظهور اختصاصات جديدة	

ولتحديد الفئة الوظيفية المناسبة وفقاً للعائلة الوظيفية لكل فئة يتم اتباع الخطوات الموضحة في الشكل التالي رقم (1) :



في الشكل رقم (1) يتضح أن الوظائف يتم تصنيفها ضمن العوائل الوظيفية على أساس المجال المهني أو الوظيفي، وذلك كمعيار تتحدد على أساسه الوظائف إذ أن لكل وظيفة خصائص تميزها عن غيرها من الوظائف يجب مراعاتها عند تصنيف أي وظيفة إلى فئتها الصحيحة، وذلك بالاسترشاد بالملحق رقم (أ) والمرفق في النظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف وفي هذا الدليل والموضح فيه خصائص الفئات والمسميات الوظيفية العامة.

وبعد اعتماد التصنيف الوظيفي من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف يتم إدراج الدرجة الوظيفية المقترحة وفق جدول الدرجات و الرواتب الاتحادية و الفئة الوظيفية و المسميات الوظيفية ضمن الجدول المعتمد رقم (3) بشأن كيفية ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية المرفق بنظام تقييم و توصيف الوظائف و في هذا الدليل الاسترشادي، و يتم الرجوع إليه أثناء عملية التقييم الوظيفي.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن تصنيف الوظائف يجب ألا يخرج عن المسارات الوظيفية الثلاث المعتمدة بموجب نظام تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية وهي:

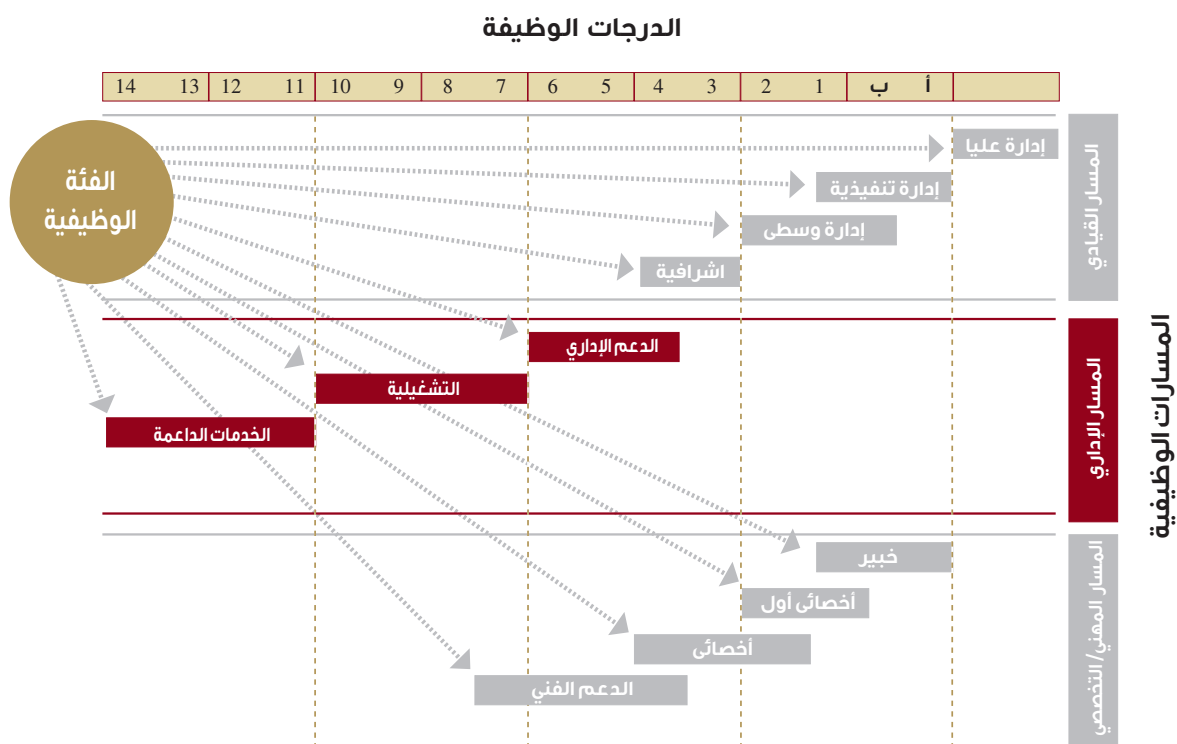
1. القيادية

2. الإدارية

3. المهنية/التخصصية

إذ يتعين على الجهة الاتحادية تحديد مسار الوظيفة المعتمدة لديها وفق التصنيف السليم الذي يتوافق مع أحد المسارات المذكورة أعلاه وبناء على ذلك وتبعاً له يتحدد المسار الوظيفي للموظف منذ البداية، ويشار في هذا الجانب إلى أن الموظف يستطيع أن يتدرج على ذات المسار أو أن ينتقل إلى مسار آخر، وذلك بأسلوب النقل إذا ما توفرت فيه شروط شغل الوظيفة المنقول إليها، كما يستطيع التقدم بواسطة أسلوب الترقية شريطة تحقق شروطها المقررة وفق أحكام قانون الموارد البشرية وتعديلاته ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة.

ويبين الرسم التوضيحي التالي، المسارات الوظيفية الثلاث القيادية والإدارية والمهنية والفئات الوظيفية التي ينبغي أن تنتمي إليها كل وظيفة معتمدة في الحكومة الاتحادية :



رسم توضيحي يبين المسارات الوظيفية المعتمدة في الحكومة الاتحادية

مثال توضيحي لوظيفة "مهندس" تنتمي إلى :



خطوات التقييم الوظيفي

1. تقوم لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية بالموافقة على نتائج فحص مكونات الوظيفة وهو ما تم إعداده في مرحلة التحليل الوظيفي (تم شرحه تفصيلاً في الباب الثاني من هذا الدليل).

2. البدء في تقييم حجم الوظيفة، وهي مسؤولية اللجنة الداخلية لتقييم الوظائف في الجهة الاتحادية حيث يبنى التقييم على المعايير التالية:

أ. **المعرفة الوظيفية:** وتشمل المعرفة العملية أو التخصصية، المعرفة المرتبطة بالتخطيط والتنظيم والتكامل (المعرفة الإدارية)، مهارات التواصل والتأثير في الآخرين.

ب. **مستوى التفكير:** ويشمل (تحديات التفكير و التحديات المصاحبة للوظيفة و التي تستلزم مستوى معين من التفكير).

ج. **المسؤولية:** وتشمل (حرية التصرف، طبيعة و نطاق التأثير).

(يتم الرجوع إلى مصفوفة القياس المعتمدة ضمن نظام تقييم و توصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية لاحتساب مجموع النقاط لكل معيار).

مثال توضيحي:

تقييم حجم وظيفة «رئيس قسم (س)» في وزارة (ص)، حيث يتم احتساب مجموع النقاط لكل معيار المعرفة الوظيفية، مستوى التفكير، المسؤولية) بالرجوع إلى مصفوفة القياس المعتمدة .

* الأرقام المستخدمة لاحتساب النقاط للمعايير الموضحة هي أرقام توضيحية فقط ولا تعكس الرقم الدقيق لحجم الوظيفة.

يتم احتساب النقاط لمعيار «المعرفة الوظيفية»

المعرفة الوظيفية	المعرفة العملية أو التخصصية	المعرفة الإدارية	مهارات التواصل و التأثير في الآخرين	
مجموع النقاط	98	104	100	302

احتساب النقاط لمعيار " مستوى التفكير "

مستوى التفكير	تحديات التفكير	التحديات المصاحبة للوظيفة	
مجموع النقاط	47	85	132

احتساب النقاط لمعيار " المسؤولية "

المسؤولية	حرية التصرف	طبيعة / نطاق التأثير	
مجموع النقاط	65	87	152

المجموع الكلي للنقاط

معايير التقييم	المعرفة الوظيفية	مستوى التفكير	المسؤولية	مجموع النقاط (حجم الوظيفة)
مجموع النقاط	302	132	152	586

بناءً على نتيجة تقييم حجم/ وزن الوظيفة، تقوم اللجنة الداخلية بتحري المستوى المرجعي للوظيفة

(وفقاً للمقياس الرئيسي للتقييم والمرفق في نظام المعتمد لتقييم و توصيف الوظائف).

يتم ربط مجموع النقاط في الشكل التوضيحي رقم (2) وهو 586 بجدول المقياس الرئيسي للتقييم وعليه يتم تحديد المستوى المرجعي وفقاً للدرجة و الفئة و المسمى الوظيفي الموازي للمستوى المرجعي، حيث أن لكل وظيفة مستوى مرجعي خاص بها، وفي المثال يكون المستوى المرجعي المقابل في الوظيفة هو (18) وعليه فإن الدرجة الوظيفية وفقاً للمقياس هي « الدرجة الثانية»

مثال توضيحي:

المقياس الرئيسي للتقييم		
المستوى المرجعي	مجموع النقاط	الدرجات الوظيفية حسب جدول الدرجات والرواتب الاتحادية
22	xxxxxxxx	الخاصة أ
21	xxxxxxxx	
20	xxxxxxxx	الخاصة ب
19	xxxxxxxx	1
18	592 - 572	2
17	xxxxxxxx	3
16	xxxxxxxx	
15	xxxxxxxx	4
14	xxxxxxxx	5
13	xxxxxxxx	6
12	xxxxxxxx	7
11	xxxxxxxx	
10	xxxxxxxx	8
9	xxxxxxxx	9
8	xxxxxxxx	10
7	xxxxxxxx	11
6	xxxxxxxx	12
5	xxxxxxxx	13
4	xxxxxxxx	14

الشكل التوضيحي رقم (2)

3. تقوم اللجنة الداخلية برفع نتائج التقييم المبدئي للوظائف إلى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف لغايات الاعتماد النهائي
4. بعد الاعتماد النهائي من اللجنة الاتحادية، يتم تحويل الاعتماد و النتائج النهائية للتقييم الوظيفي إلى اللجنة الداخلية و منه إلى جميع إدارات الموارد البشرية في الجهات للاتحادية لغايات التطبيق.
5. يتم تحديث نظام معلومات الموارد البشرية « بياناتي» بتفاصيل الوظيفة من (حيث الدرجة، المسمى الوظيفي و الفئة الوظيفية) من قبل الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

آليات التطبيق بعد اعتماد تقييم الوظائف

وكما تمت الإشارة في النظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف فإن التقييم لا يهدف إلى عملية التسكين أو إعادة التسكين للموظفين بعد الانتهاء من عملية تقييم الوظائف و التي تم شرحها وتوضيحها في هذا الدليل، مع مراعاة عدم المساس بالحقوق المكتسبة لشاغلي المناصب الوظيفية الحالية المرتبطة بالوظيفة قيد التقييم، فقد تختلف درجة الموظف عن درجة الوظيفة التي يشغلها حالياً فإما أن تكون الدرجة أعلى منها أو أقل منها أو تعادلها.

وعليه ينبغي معالجة هذه الحالات وفق الآلية التالية:

1. في حال إذا كانت درجة الوظيفة المقيمة تعادل درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف، سيبقى وضع الموظف كما هو عليه.
2. إذا كانت الدرجة الوظيفية المقيمة أدنى من درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف، فإنه يتعين على إدارة الموارد البشرية النظر في وضع خطة لتدريب وتأهيل الموظف لشغل وظيفة أخرى تتناسب مع مؤهلاته وقدراته الوظيفية شريطة أن تكون بنفس العائلة أو الفئة الوظيفية والدرجة الوظيفية وبما يتوافق مع نظام إدارة الاداء ونظام التدريب والتطوير المعتمدين في الحكومة الاتحادية.
3. إذا كانت الدرجة الوظيفية المقيمة أعلى من درجة المنصب الوظيفي الحالي للموظف، فإنه يمكن لإدارة الموارد البشرية في الجهة البحث في إمكانية نقل الموظف إلى وظيفة أخرى تتفق درجته مع درجتها في نفس المجموعة، دون الإخلال بالشروط اللازمة لشغل الوظيفة المنقول إليها، وبما يتوافق مع الشروط المقررة في القانون واللائحة التنفيذية له ونظام إدارة الأداء في الحكومة الاتحادية.

مثال:

الوضع (بعد التقييم)				الوضع الحالي (قبل التقييم)		
الوزارة	الوظيفة	درجة الموظف الحالية ودرجة الوظيفة متداخلة	الوزارة	الوظيفة	درجة الوظيفة	درجة الموظف (بعد التقييم)
وزارة أ	محاسب	الدرجة 4	وزارة أ	محاسب	الدرجة 4	الدرجة 4
وزارة ب	محاسب	الدرجة 3	وزارة ب	محاسب	الدرجة 3	الدرجة 4
وزارة ج	محاسب	الدرجة 5	وزارة ج	محاسب	الدرجة 5	الدرجة 4

* تبقى درجة الموظف الشخصية كما هي بعد إجراء عملية التقييم

أما بشأن الموظفين الجدد، فإنه لا يتم تعيين أي موظف إلا على منصب وظيفي لوظيفة قد تم تقييمها وفق الآلية المحددة في النظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف وما تم شرحه تفصيلاً في هذا الدليل.

الإجراءات و آلية التنفيذ لعملية التقييم الوظيفي

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية التقييم الوظيفي:

خطوات الاجراء	الوحدة التنظيمية المسؤولة عن تنفيذ الاجراء	من يقوم بالتنفيذ في الوحدة التنظيمية
الموافقة على نتائج فحص مكونات الوظيفة وهو ما تم إعداده في مرحلة التحليل الوظيفي وما تم شرحه تفصيلياً في الباب الثاني من الدليل.	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية
رفع الأوصاف الوظيفية المقترحة ، الهيكل التنظيمي المعتمد و استراتيجية الجهة الاتحادية والموازنات المالية المعتمدة للبرامج والمشاريع والأنشطة إلى لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية.	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في إدارة الموارد البشرية
مراجعة الوصف الوظيفي وتعريف إجمالي حجم الوظيفة أي نتيجة التقييم الوظيفي، تحري المستوى المرجعي الخاص بتخطيط الدرجات الاتحادية، و تخصيص الدرجة المناسبة للوظيفة والعائلة الوظيفية وفق النظام المعتمد لتقييم وتوصيف الوظائف.	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية
مراجعة صحة نتائج عملية التقييم الوظيفي من حيث الفئة و الدرجة و المسمى الوظيفي مع مراعاة أي تعديلات تطرأ على الوظائف أو العوائل الوظيفية سواء كان إنشاء وظائف مستحدثة أو تعديل أو دمج أو إلغاء وظائف قائمة.	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية
اقترح المستوى المرجعي للدرجة.	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية
رفع نتائج التقييم المبدئي للوظائف إلى اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف لغايات الاعتماد النهائي ومرفق به التقييم المبدئي للوظيفة، الوصف الوظيفي والهيكل التنظيمي المعتمد للجهة الاتحادية وفقاً للنموذج المقترح لرفع نتائج التقييم.	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية
الاعتماد النهائي للتقييم الوظيفي المبدئي بما يشمل الفئة والدرجة الوظيفية والمسمى الوظيفي.	اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف	اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف
ارسال الاعتماد و النتائج النهائية للتقييم الوظيفي إلى لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية.	اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف	اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف
تحويل الاعتماد و النتائج النهائية للتقييم الوظيفي إلى إدارات الموارد البشرية في الجهة الاتحادية.	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية	لجنة تقييم الوظائف الداخلية في الجهة الاتحادية
تحديث البيانات سواء المتعلقة بإنشاء وظائف جديدة أو تعديل الوظائف الحالية في "بياناتي".	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	الموظف المختص في إدارة نظم المعلومات الموارد البشرية
تحديث قاعدة البيانات للوصف الوظيفي، المسمى الوظيفي، العائلة الوظيفية، والدرجة ضمن "نظام بياناتي".	الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية	الموظف المختص في إدارة نظم المعلومات الموارد البشرية

المسار التدفقي للإجراء





الباب الرابع

النماذج والملحقات

أولاً

نموذج لبطاقة الوصف الوظيفي

1. تفاصيل المهام: توضيح موقع الدور الوظيفي من الهيكل الوظيفي المعتمد	
المسمى الوظيفي	هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي للوزارة/الجهة الاتحادية
رمز الوظيفة	هو الرقم الموحد و الذي يخصص من قبل نظام معلومات الموارد البشرية "بياناتي" لتسهيل التعامل مع العوائل و الفئات الوظيفية
الفئة الوظيفية	هي مجموعة الوظائف التي تشترك في التخصص والنوع وتندرج تحت وظيفة ضمن عائلة وظيفية معتمدة
الدرجة الوظيفية	هي الدرجة المعتمدة للوظيفة في الوزارة/الجهة الاتحادية بعد تقييمها بناء على الآلية المعتمدة للتقييم و يتم تحديدها بالرجوع إلى الجدول المرفق رقم (3) بشأن كيفية ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية
الرئيس المباشر	وهو منصب الشخص المعني بشكل مباشر بمسؤولية الإشراف على المهام الموكلة لشاغل الوظيفة و المحددة ضمن إطار الهيكل التنظيمي المعتمد للوزارة/الجهة الاتحادية
الإدارة	هي الوحدة التنظيمية في الهيكل التنظيمي المعتمد للوزارة/الجهة الاتحادية و التي لا يجوز إجراء أي تعديل في مستواها فما فوق إلا بقرار من مجلس الوزراء
المسار الوظيفي	هو الخط الذي تتحدد بموجبه نوعية الوظيفة و اتجاهها سواء كانت قيادية، إدارية، مهنية/تخصصية. وقد يكون لكل مسار مجموعة من النطاقات الوظيفية تترايط فيما بينها لتعكس مستوى الخبرة وحجم المسؤولية

2. الهدف العام للوظيفة : هو موجز عام عن الدور الرئيسي للوظيفة دون التطرق إلى تفاصيل المهام والمسؤوليات المناطة لشاغل الوظيفة

3. أبعاد الوظيفة

عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة:	مباشر:	الصلاحيات المالية:
عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة (مباشر/غير مباشر) إن وجد، و تحديد المسمى الوظيفي لكل منهم	غير مباشر:	إحدى المزايا المقررة للوظيفة تنظمها التشريعات و القرارات التنظيمية المالية، يخول بموجبها شاغل الوظيفة بصرف المبالغ المالية ضمن الحدود المقررة مالياً (إن وجد)

4. المسؤوليات الرئيسية

المهام الرئيسية	مؤشرات الأداء الرئيسية
هي التي ترتبط ارتباطاً مباشراً بالدور الوظيفي المناط بشاغل الوظيفة كونه المسؤول الأول عن هذه المهام و تكون مهام (إدارية، تنفيذية، إشرافية) وتتميز بأنها تفصيلية حيث توضح مستوى صعوبة الدور وحجم المسؤولية المترتبة عليه	(تشمل أهم المؤشرات الأساسية والعامّة للدور (إن وجدت) وهي التي يتم من خلالها الحكم على مستوى أداء شاغل الوظيفة للمسؤوليات الرئيسية المناطة بالوظيفة حيث تكون مؤشرات يمكن قياسها (كأرقام أو نسب مئوية).

5. المؤهلات: هي الحد الأدنى من مجموعة المعارف والشهادات الدراسية والمهنية والتدريبات العملية اللازمة لشغل الوظيفة

6. الخبرة: تمثل الحد الأدنى من سنوات العمل السابقة ذات الصلة بالوظيفة الحالية، والمطلوبة لشغل الوظيفة

7. الكفاءات الفنية والسلوكية

مستوى الكفاءة	الكفاءات الفنية: هي القدرات التخصصية المحددة للأدوار و الوظائف ضمن العوائل الوظيفية و تتضمن المعرفة الفنية / التقنية التي تنتج أداءً فعالاً والتي تتطلبها الوظيفة و يتعين توفرها في من يشغلها.
	الكفاءات السلوكية: وهي ما تم شرحه تفصيلاً ضمن الإطار العام للكفاءات السلوكية في الحكومة الاتحادية و التي تتضمن التالي: 1. الكفاءات القيادية (التفكير الاستراتيجي، تمكين الموظفين و تطوير قدراتهم، قيادة التغيير) . 2. الكفاءات الأساسية و تندرج ضمنها ستة كفاءات (المساءلة، إدارة الموارد بفعالية، التركيز على النتائج، التركيز على خدمة العملاء، التواصل ومهارات الاتصال، العمل بروح الفريق).

8. المهارات : هي القدرات الشخصية و التي يتعين توفرها في شاغل الوظيفة

توثيق الإجراءات:

يشمل توقيع شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر بغرض اعتماد الدور المناط بشاغل الوظيفة والمهام المطلوبة منه

الإعداد (المسؤول المباشر): التاريخ:

المراجعة (المسؤول المباشر): التاريخ:

الاعتماد (المدير التنفيذي) إذا لزم: التاريخ:

مدير إدارة الموارد البشرية:

توقيع التاريخ:

نموذج لمثال توضيحي لبطاقة الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	محاسب أول
رمز الوظيفة	سيتم تحديده في مرحلة لاحقة
الفئة الوظيفية	مهام إشرافية
الدرجة الوظيفية	سيتم تحديده في مرحلة لاحقة
الرئيس المباشر	رئيس قسم الحسابات
الإدارة	المالية
المسار الوظيفي	مهني/تخصصي

الهدف العام للوظيفة
قيد وإثبات العمليات المحاسبية في النظام المحاسبي والمساهمة في عمل موازين المراجعة اللازمة وإجراء قيود التسويات والمساهمة في إعداد التقارير المالية والمحاسبية الدورية والحسابات الختامية والميزانية.

أبعاد الوظيفة		
عدد الموظفين التابعين إدارياً لشغل الوظيفة	مباشر: 2 (محاسب, اداري أول) غير مباشر: لا يوجد	الصلاحيات المالية: لا يوجد

المسؤوليات الرئيسية

مؤشرات الأداء الرئيسية	المهام الرئيسية
• السرعة في تنفيذ الإجراءات كنهاية الخدمة، المدفوعات، الإيرادات. • الدقة في إعداد بيانات التقارير المالية، كشوف الرواتب، الشيكات وأوامر التحويل البنكية ومستندات الصرف. • الالتزام بالجدول الزمني للتقارير المالية. • عدد الأخطاء في التقارير المالية.	• يعد كشوفات حسابات الموردين شهرياً لسدادها ويرفعها إلى رئيس القسم للمراجعة والاعتماد. • يثبت كافة قيود العمليات المحاسبية حسب التوجيه المحاسبي السليم ليتوافق مع الاجراءات المحاسبية المعتمدة. • إعداد التسويات البنكية الشهرية لكافة حسابات الجهة لضمان توفير بيانات مالية محدثة وفق الأصول. • يعد حسابات المدفوعات والمقبوضات والرواتب وفقاً لسياسة الإجراءات المالية ويرفعها إلى رئيس القسم للمراجعة والاعتماد. • يستلم فواتير الموردين ويصنفها ويثبتها في الحسابات المتعلقة لضمان اتساقها مع دليل الاجراءات المالية. • يعد مطابقة كشوفات الحسابات البنكية ويرفعها إلى رئيس القسم للمراجعة والاعتماد. • يعد كشوفات الرواتب ويرفعها إلى رئيس القسم للمراجعة والاعتماد صرفها حسب الأصول. • أية أعمال أخرى تسند إليه.

المؤهلات، الخبرة

المؤهـل: بكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها
الخبرة: 4-5 سنوات خبرة في الحسابات

الكفاءات الفنية والسلوكية:

الكفاءات الفنية

- الإلمام بممارسات وإجراءات المحاسبة المالية
- الإلمام بأنظمة المحاسبة المالية
- المعرفة بمعايير المحاسبة الدولية
- القدرة على التحليل والتخطيط والتنظيم
- تطبيق المنهجيات التقنية الحديثة في مجال المحاسبة

الكفاءات السلوكية

- المرتبطة بالدرجة الوظيفية كما وردت في الاطار العام للكفاءات السلوكية في الحكومة الاتحادية

المهارات

- المهارات المحاسبية
- مهارات استخدام الحاسب الآلي والأنظمة التقنية الحديثة

توثيق الإجراءات

الإعداد (المسؤول المباشر): التاريخ:

المراجعة (المسؤول المباشر): التاريخ:

الاعتماد (المدير التنفيذي) إذا لزم: التاريخ:

مدير إدارة الموارد البشرية:

توقيع: التاريخ:

ثالثاً

نموذج استبيان التحليل الوظيفي

أولاً: بيانات عامة	
التاريخ	المسمى الوظيفي
الإدارة/القسم	الرئيس المباشر
ثانياً: المؤهلات العلمية	
مستوى المؤهل العلمي	المؤهلات التخصصية
ثالثاً: الخبرات العملية	
رابعاً: الدورات التدريبية	
اسم البرنامج التدريبي	المدة

خامساً: الهدف العام من الوظيفة			
سادساً: أبعاد الوظيفة			
أ. المرؤوسين المباشرين/ غير المباشرين			
عدد المرؤوسين المباشرين (غير المباشرين)		المسميات الوظيفية للمرؤوسين المباشرين	
ب. الصلاحيات المالية			
سابعاً: تفاصيل المهام وربطها بالوقت			
تفاصيل المهام	معدل التكرار يومي/أسبوعي/شهري	الوقت المستنفذ لإنجاز المهمة	
ثامناً: التقارير ذات العلاقة بالوظيفة			
عنوان التقرير	الغرض من التقرير	عدد التقارير	معدل التكرار يومي/أسبوعي/شهري

تاسعاً: جهات التواصل داخل وخارج الوزارة/الجهة الاتحادية	
أ. جهات التواصل الداخلية:	
اسم الجهة الداخلية	معدل التكرار يومي/أسبوعي/شهري
ب) جهات التواصل الخارجية:	
اسم الجهة الخارجية	معدل التكرار يومي/أسبوعي/شهري
عاشرًا: :	
ما نوع الإشراف الذي يمارسه الرئيس المباشر على شاغل الوظيفة ؟	
أ. إشراف مباشر	
ب. إشراف غير مباشر	
. ماهي الحرية الممنوحة لشاغل الوظيفة في أداء العمل ؟	
أ. تأدية المطلوب تنفيذه مع الرجوع للرئيس المباشر بصفة مستمرة في كل الأعمال.	
ب. ترك حرية تحديد خطوط العمل والتوقيت المناسب لأدائها لشاغل الوظيفة.	
ج. معالجة المشكلات التي تنجم عن العمل من مهام شاغل الوظيفة.	
د. حرية إيجاد الحلول وفقاً لطبيعة كل موقف.	
كيف يراجع الرئيس المباشر سلامة ودقة تنفيذ العمل من قبل المرؤوس ؟	
أ. مراجعة لكافة العمليات المنجزة.	
ب. مراجعة العناصر الأساسية فقط.	
ج. مراجعة عامة	
إحدى عشر: طبيعة العمل:	
بيان المخاطر التي يتعرض لها شاغل الوظيفة أثناء قيامه بالعمل ؟ وما هي درجة التعرض لها ؟	
اثني عشر: اعتماد التقرير:	
الرئيس المباشر	
توقيع	التاريخ
مدير الإدارة	
توقيع	التاريخ

نموذج طلب إعداد وصف وظيفي

الرقم:

التاريخ:

السيد/ مدير إدارة الموارد البشرية المحترم

بعد التحية

الموضوع: طلب إعداد وصف وظيفي جديد

نرجو شاكركم موافقتكم على إعداد وصف وظيفي جديد حسب البيانات أدناه.

	المسمى الوظيفي	الإدارة/القطاع	
	الرئيس المباشر	الدرجة الوظيفية	

وذلك بسبب

- () إعادة هيكلة الهيكل التنظيمي.
- () قرار إداري باستحداث دور وظيفي جديد
- () أخرى (يرجى التوضيح):

ملاحظات:

هذا وتقبلوا خالص شكرنا وتقديرنا

مدير الإدارة

الرئيس المباشر

السيد مدير الإدارة المعنية المحترم

بعد التحية

نفيدكم بعد الإطلاع على طلبكم بخصوص إعداد وصف وظيفي جديد وعلى النظام الخاص بتقييم و توصيف الوظائف فقد تقرر الآتي:

() اعتماد طلبكم، سيتم إرسال نموذج التوصيف المعتمد لاستكمال من قبلكم.

() تم رفض طلبكم بسبب :

هذا وتقبلوا خالص تحياتنا.

مدير إدارة الموارد البشرية

نموذج طلب تحديث وصف وظيفي قائم

الرقم:

التاريخ:

السيد / مدير إدارة الموارد البشرية المحترم

بعد التحية

الموضوع: طلب تعديل وصف وظيفي قائم

نرجو شاكركم موافقتكم على تحديث وصف وظيفي قائم حسب البيانات أدناه.

	المسمى الوظيفي	الإدارة/ القطاع	
	الرئيس المباشر	الدرجة الوظيفية	
	تاريخ أول اعتماد للوصف الوظيفي القائم	تاريخ آخر تعديل للوصف الوظيفي القائم	

سبب التعديل

- () إعادة هيكلة الهيكل التنظيمي.
() قرار إداري بإضافة مهام أو حذفها
() أخرى (يرجى التوضيح):

ملاحظات:

هذا وتقبلوا خالص شكرنا وتقديرنا

مدير الإدارة

الرئيس المباشر

السيد مدير الإدارة المعنية المحترم

بعد التحية

نفيدكم بعد الإطلاع على طلبكم بخصوص تعديل وصف وظيفي قائم وعلى النظام الخاص بتقييم وتوصيف الوظائف فقد تقرر الآتي:

() اعتماد طلبكم، سيتم إرسال الوصف الوظيفي القائم للتعديل من قبلكم.

() تم رفض طلبكم بسبب :

هذا وتقبلوا خالص تحياتنا.

مدير إدارة الموارد البشرية

نموذج رفع نتائج التقييم المبدئي للوظيفة

الرقم:

التاريخ:

السيد / رئيس اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف المحترم

بعد التحية

الموضوع: طلب اعتماد التقييم المبدئي للوظيفة

نرجو شاكركم موافقتكم على التقييم المبدئي لقائمة الوظائف أدناه.

المسمى الوظيفي	الإدارة	الفئة الوظيفية	نتائج التقييم المبدئي			مجموع النقاط	المستوى المرجعي	الدرجة المقترحة	الملاحظات	التعديل إن لزم	الاعتماد
			المعرفة	التفكير	المسؤولية						

علماً بأن مبررات الطلب محددة وفقاً للتالي:

هذا وتقبلوا خالص تحياتنا.

رئيس اللجنة الداخلية لتقييم الوظائف

الجدول رقم (3) - بشأن كيفية ربط المستوى المرجعي بالدرجة الوظيفية

المقياس الرئيسي للتقييم		الفئة	المسميات الوظيفية الموازية للمستوى المرجعي*
المستوى المرجعي	الدرجات الوظيفية حسب سلم الدرجات والرواتب الاتحادية		
22	الخاصة (أ)		مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى، مستشار أول
21			
20	الخاصة (ب)	إدارة تنفيذية ووسطى	نائب مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى، مدير مكتب الوزير، مدير مكتب/مركز وزارة بمناطق الدولة، خبير، مستشار
19			
18	1		مدير/مدير قسم/ خبير مساعد
17	2		مساعد مدير، أخصائي
16	3	مهام إشرافيه	ضابط أول، مراقب
15			
14	4		ضابط، مشرف أول، تنفيذي
13	5		مشرف، سكرتير تنفيذي
12	6		منسق، سكرتير أول
11			سكرتير إداري، إداري أول
10	7	مهام الدعم الإداري والتشغيلي	إداري
9			
8	8		مساعد إداري
7	9		
6	10		
5	11		
4	12		
	13		
	14	مهام داعمة	

(ملاحظة: إن المسميات المدرجة بالجدول أعلاه هي على سبيل المثال لا الحصر ويعتمد الجدول كاملاً بعد تقييم الوظائف وفق الآليات المعتمدة في نظام تقييم و توصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية).

الملحق الاسترشادي رقم (أ) - بشأن خصائص الفئات والمسميات الوظيفية العامة

الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
المسار القيادي			
الإدارة التنفيذية	الدرجة الخاصة (أ) والدرجة الخاصة (ب) والدرجة الأولى	• مدير إدارة • مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى • مدير مكتب الوزير/ مدير مكتب/ مركز وزارة بمناطق الدولة • نائب مدير إدارة/ منطقة/ مستشفى	• وضع قواعد واستراتيجية العمل أو قيادته بشكل مؤثر. • تحديد النتائج العامة، وضع السياسات الكبرى لتظهر آثارها خلال 6 - 12 شهرا. • إحداث تكاملية قيادية متنوعة بين العمليات والمفاهيم في التعامل مع المهام الأساسية أو الإجراءات الاستراتيجية داخل الجهة لتحقيق الأهداف الكلية للعمل. • مجال التأثير - الوحدات أو الأقسام الكبيرة المعقدة. • المدى الزمني للتخطيط حوالي سنة واحدة إلى ثلاث سنوات. • تغيير السلوك - يتطلب التعامل مع الآخرين تشجيع وتنمية وتحفيز الأفراد وتغيير سلوكهم، وقد يتطلب الأمر أحيانا لعب دور القدوة وتهيئة البيئة السليمة للعمل. • القدرة على الإقناع والإصرار على المواقف استنادا على قوة الحجة والبراهين والحقائق، والتعاطف مع آراء الآخرين. • التفكير في إطار السياسات والمبادئ والأهداف العامة للجهة الاتحادية. • التدبر في تعريف المسائل من حيث طبيعتها ومنهجية تناولها. • العمل في إطار التوجيه العام لأتباع الخطوط العريضة للأهداف التنظيمية والسياسة الاستراتيجية للجهة الاتحادية.

الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
إدارة وسطى	الدرجة الخاصة (ب) إلى الدرجة 2	• مدير رئيس • مدير قسم، مدير مكتب • مدير مشروع	• إدارة شؤون المهنيين أو المديرين. • حرية اتخاذ القرار حول كيفية تحقيق النتائج النهائية، مساحة كبيرة من سلطة اتخاذ القرار، تعتمد النتائج على الأسلوب المتبع في التوصل إليها. • تكاملية العمليات أو الخدمات مع البرامج الموضوعية لتحقيق أهداف الوحدة. • مجال التأثير - صلاحيات الإدارة أو المجال الخدمي. • المدى الزمني للتخطيط حوالي سنة واحدة. • إدارة العلاقات الداخلية/الخارجية. • يتطلب التعامل مع الآخرين فهم وقيادة ودعم الأفراد من خلال استخدام المعرفة الفنية أو الحجج المنطقية بغرض دفع الآخرين للعمل. • قد تكون المشكلات غير محددة المعالم عند العمل ضمن إطار واسع من الموجهات. • التفكير في إطار واسع من السياسات والأهداف. • العمل وفق ممارسات وإجراءات مرنة في ضوء سياسات وموجهات إدارية. • العمل وفق توجيهات عامة وأهداف ذات تعريف موسع.

الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
الإشرافية	من الدرجة 3 إلى الدرجة 5	- ضابط أول - ضابط، ضابط مناوب - مشرف أول - مشرف - تنفيذي أول	- أداء أو الإشراف على أنشطة عديدة ومحددة من حيث الأهداف والمحتوى. يتطلب العمل التعاون مع الزملاء ومعرفة العلاقة التي تجمع بين مختلف الأنشطة. - تنحصر عملية اتخاذ القرار في حدود معروفة من السوابق/السياسات المحددة. تظهر نتائج الجهود خلال أسابيع. - مجال التأثير - قسم أو وحدة صغيرة. - المدى الزمني للتخطيط أقل من سنة واحدة - الإشراف على رؤوسين تتشابه مهامهم إلى حد بعيد. - يقتصر التعامل مع الآخرين أساسا على طلب وتقديم المعلومات، ولا بد من التعامل بلطف وفعالية. - قد تحتاج عملية الإشراف تطوير إجراءات جديدة ضمن السياسات القائمة. - التفكير في حدود سياسات ومبادئ محددة بوضوح وأهداف موضوعة سلفا. - العمل وفق ممارسات وإجراءات مرنة في ضوء سوابق وسياسات وموجهات إدارية. - العمل وفق ممارسات وإجراءات في ضوء سوابق أو سياسات محددة المعالم، مع المراجعة المستمرة للنتائج النهائية.

الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
المسار الإداري			
الدعم الإداري	الدرجة 4 إلى الدرجة 6	- تنفيذي - مساعد تنفيذي، منسق - سكرتير تنفيذي	- لابد من توفر المعرفة التامة في تطبيق الأساليب والتقنيات العملية، وكذلك في ممارسة الإجراءات والعمليات وإجادة الاستخدام المتخصص للمواد والمعدات والأدوات. تكتسب هذه المعرفة من خلال التدريب المتخصص. - الاستيعاب العملي للأساليب، النظم والعمليات. - تفسير السوابق والخبرات المجربة، وتحديد طبيعة المشكلات وكيفية حلها بطريقة واضحة. - طرح خيارات متعددة بناء على الخبرة. يمكن مراجعة النتائج بسهولة لتصحيحها من خلال الاختيار من الإجابات الجاهزة. - العمل وفق سياسات وإجراءات موحدة، وتوجيهات واضحة حول كيفية أداء المهام تحت إشراف الرؤساء لتحقيق النتائج المطلوبة. - العمل في ضوء التجارب والسوابق المعمول بها، مع وجود مساحة للمرونة/المبادرة. تظهر النتائج خلال أيام. - استيعاب تأثير التعامل والترابط فيما بين مختلف الأقسام والوحدات. - الإسهام الفردي والقدرة على تخطيط وتنظيم العمل اعتماداً على الذات. - القدرة على تخطيط وتنسيق الأنشطة على المدى القصير. - تبادل المعلومات، توجيه الأسئلة، التعامل بلطف. - التفكير في حدود إجراءات محددة، متنوعة بعض الشيء، في ضوء سوابق عديدة ومساعدات في معظم الحالات.

الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
التشغيلية	الدرجة 7 إلى الدرجة 10	- إداري أول - سكرتير أول - إداري، كاتب - مساعد إداري	- معرفة الممارسات والأساليب المعيارية للعمل، مع الإلمام بالحقائق والمعلومات العامة، واستخدام معدات وآليات ومواد بسيطة. تكتسب المعارف عادة من خلال التدريب على رأس العمل. - فهم عميق للإجراءات المباشرة للعمل. - التركيز على المهمة الموكلة ذات الأهداف والمحتوى المحددين، بقدر محدود من المعرفة أو الوعي بالظروف والتطورات المحيطة. - التعامل مع المهمة المحددة دون ربطها بمهام أخرى. - اختيار طريقة الأداء من مجموعة من الخطوات الإجرائية المعروفة سلفا بناء على الخبرة السابقة. - العمل وفق توجيهات وممارسات معتادة تحت الإشراف المباشر. - يسمح للموظف بإجراء بعض الترتيبات لتحضير العمل. تظهر النتائج خلال ساعات. - التفكير في إطار ممارسات معيارية مفصلة وتوجيهات مع وجود مساعدات فورية أو نماذج يحتذى بها. - أوضاع العمل مستقرة والمهام مكررة في الغالب
الخدمات الداعمة	الدرجة 11 إلى الدرجة 14	- سائق، حارس، حمال، مراسل - فراش، مساعد غرفة البريد - عامل	- أداء واجبات بسيطة، مكررة أحيانا. - أعمال لا تتطلب مهارات ويمكن تعلمها في وقت وجيز (٢-٣ شهر). - معرفة رقمية وأبجدية أساسية والإلمام بسيط بالتعليمات والأعمال الروتينية تكتسب عموما من خلال شرح موجز. - العمل في حدود تعليمات مباشرة ومفصلة وتحت إشراف مستمر ومباشر للغاية. تظهر نتائج الأداء على الفور. - خطوات وكيفية أداء العمل محددة بالتفصيل. - التفكير في حدود قواعد وتعليمات مفصلة في غاية الدقة.

الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
المسار المهني			
خبير	الدرجة الخاصة (أ) إلى الأولى	- استشاري أول، استشاري - مستشار أول، مستشار - خبير	- إلمام متميز بالمفاهيم والمبادئ المهنية مع تنوع المعرفة والخبرة. - تتطلب الوظيفة معرفة عميقة بأسس ونظريات وتطبيقات هذه المعرفة على المجالات العلمية، مصحوبة بإنجازات مستمرة في مجال التخصص. - معرفة متنوعة ومتراكمة، واستيعاب كامل للمفاهيم والممارسات المهنية، تكتسب من خلال خبرة عملية شاملة أو من خلال تدريب مكثف للغاية في مجال التخصص. - أوضاع مستحدثة غير مطروقة تتطلب تطوير مفاهيم جديدة وحلول إبداعية في غياب تجارب سابقة يمكن الاهتداء بها. - نظرة ثاقبة تكاد أن تمتد إلى ما وراء حدود المعرفة. - تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للجهة الاتحادية. - تأثير حيوي، ذات طبيعة استشارية/ تحليلية.

الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
أخصائي أول	الدرجة الخاصة (ب) إلى الدرجة 2	- مستشار - مساعد خبير، - أخصائي أول، أخصائي	- تخصص متعمق وخبرة واسعة. - معرفة واسعة وأو عميقة في مجال التخصص ينجم عنها ممارسات متنوعة ومفاهيم ومبادئ غاية في الحداثة والتطور. تكتسب هذه المعرفة من خلال خبرة عميقة للغاية مصحوبة بمؤهل مهني أو أكاديمي. - القدرة على التكيف مع تغير المواقف باستمرار، الأمر الذي يفرض استحداث حلول جديدة من خلال التفكير القائم على التحليل، التشخيص، التقييم، الابتكار، والإبداع. - قدرة فائقة على التوصل إلى أحكام من خلال التحليل، لا توجد "إجابة صحيحة" - لا بد من تحديد المشكلة أولاً قبل السعي لحلها. - تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للمنظمة - تأثير مهم من حيث تسهيل الأداء/الاعتماد على تحليل وتفسير الأوضاع، ربما عبر مختلف الإدارات.
أخصائي	الدرجة 1 إلى الدرجة 4	- أخصائي - مهنين مؤهلين مثل طبيب، مهندس - خبير	- استيعاب المبادئ التي تنظم المهنة. - معرفة كافية في مجال فني وعلمي أو تخصصي، واستيعاب المفاهيم والمبادئ النظرية لهذا المجال، تكتسب هذه المعرفة من خلال مؤهل مهني أو أكاديمي أو من خلال خبرة عملية واسعة. - التعامل مع أوضاع مختلفة تتطلب تحديد القضايا ثم تطبيق قدرات اتخاذ القرار في اختيار الحلول اعتماداً على الخبرة المعرفية في مجال التخصص والخبرة العملية. - لديه عدة حلول بديلة ولكن هناك "إجابة صحيحة" قد تحتاج إلى تحليل لتحديد واتخاذ القرار الصحيح للتوصل إلى تلك الإجابة الصحيحة. - تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للمنظمة - تأثير محدود، عبارة عن معلومات تدون في سجلات الإدارة المعنية.

الفئة	الدرجة	*المسميات الوظيفية	(خصائص الفئة) مؤشرات إرشادية
الدعم الفني	الدرجة 4 إلى الدرجة 7	مساعدين مؤهلين في مجال فني محدد، يعملون تحت إشراف مهنيين لمساعدتهم	- معرفة وظيفية أو مهنية محددة. - فهم عملي للأساليب والنظم والعمليات. - معرفة واسعة أو تخصصية للأساليب، التقنيات، والعمليات، مع بعض الإلمام بالنظريات. تكتسب هذه المعرفة عادة عن طريق تدريب متخصص ومتقدم وخبرة عملية موسعة. - تتطلب الوظيفة معرفة تطبيق أساليب وتقنيات عملية على واقع العمل وإيجاد الاستخدام المتخصص للمواد والمعدات والأدوات. تكتسب هذه المعرفة خلال التدريب التخصصي. - يعتمد العمل على نماذج مستمدة من التجارب المماثلة مما يتطلب التوصل إلى حلول من خلال المقارنة بين خيارات معروفة سلفاً. - اختيار الحلول باستخدام عدة إجراءات في مختلف الأوضاع. - التفكير في إطار إجراءات ومستويات وسوابق متعددة غاية في التباين والاختلاف للتوصل إلى الحلول. - طرح خيارات متعددة اعتماداً على الخبرة، حيث يمكن مراجعة النتائج بسهولة لتصحيحها واختيار أفضلها. - تأثير الوظيفة على النتائج النهائية للجهة الاتحادية. - تأثير ضئيل، عبارة عن دعم موسمي.

*المسميات المدرجة بالجدول أعلاه هي على سبيل المثال لا الحصر

www.fahr.gov.ae



تویتر:
@FAHR_UAE