

تحليل وتوصيف الوظائف ...
إطار نظري وعملي ...
في
الشركة العامة للسمنت الجنوبية

الأستاذ الدكتور رضا صاحب أبو حمد
رئيس قسم العلوم المالية والمصرفية

الأستاذ سنان كاظم الموسوي
قسم إدارة الأعمال

كلية الإدارة والاقتصاد - جامعة الكوفة - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المهندس
علاء محمد جواد الطفيلي

المهندس
ناصر إدريس المدني

المهندس
طه محسن الطريحي

السيد

ناجح حمود حريب

الشركة العامة للسمنت الجنوبية - وزارة الصناعة والمعادن

المقدمة

الحمد لله من قبل ومن بعد، الذي وفقنا سبحانه وتعالى لإيجاز هذا البحث والصلاة والسلام على سيدنا محمد أشرف المرسلين وعلى آله الطيبين وصحبه المستجيبين.

تسعى العديد من الشركات الصناعية العراقية للحصول على شهادات الجودة المعترف بها عالمياً، وخاصةً (الأيزو) ISO. وإن أحد المستلزمات الرئيسة لتحقيق هدفها هذا يتمثل بامتلاكها لدليل شامل لتوصيف الوظائف المتنوعة فيها. من هذا المنطلق (وبعون الله سبحانه وتعالى) سعى الباحثون (وهم فريق عمل متكون من كلية الإدارة والاقتصاد - جامعة الكوفة) - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والشركة العامة للسمنت الجنوبية - وزارة الصناعة والمعادن) وبجهود امتدت لفترة زمنية طويلة (وموازية لجهود باحثين آخرين عملوا أيضاً في هذا الموضوع) لإعداد دليل لتوصيف الوظائف في الشركة العامة للسمنت الجنوبية. باعتباره أمراً رئيساً لها (ولغيرها من الشركات المماثلة) واجب توافره لغرض حصولها على شهادات الجودة العالمية.

المنهجية العلمية للبحث

أولاً: مشكلة البحث

هو علم الباحثين بعدم وجود منهج شامل لتوصيف الوظائف في الشركة العامة للسمنت الجنوبية، مع ما يرافق ذلك من احتمالية حدوث أخطاء في عملية تنسيب العاملين في مواقع وظيفية غير متلائمة مع تخصصاتهم والانعكاس ذلك سلباً على العملية الإنتاجية عموماً، وهذا فضلاً عن التأثير السلبي الذي يمكن أن يتركه عدم وجود إطار شامل لتوصيف الوظائف في هذه المنظمة الصناعية الكبيرة على إمكانية حدوث ملابسات في طبيعة السلطة والمسؤولية لدى المسؤولين فيها.



ثانياً: أهمية البحث:

إن أهمية البحث التطبيقي الحالي تكمن في أن المنظمات المعاصرة ونظراً لطبيعة التغيرات الهائلة الحاصلة في المجالات المختلفة، لم تعد قادرة على ممارسة وظائفها الإنتاجية والإدارية الشنوعة مالم يكن لديها رصيد معلوماتي متكامل عن وظائفها من حيث طبيعتها وواجباتها وصلاحتها والشروط الواجب توافرها فيمن يشغلها (والمرتبطة بالمؤهل العلمي والخبرات والمهارات والقدرات ... الخ). وذلك حتى تتمكن من وضع برامج متطورة لاختيار وتعيين العاملين ومن ثم تدريبهم وفق أحدث البرامج التدريبية، والمنفقة مع طبيعة ما يطرأ على وظائف المنظمة مع تطورات معاصرة وكذلك لوضع معايير دقيقة تتمكن من خلالها المنظمة من تقييم أداء العاملين فيها بصورة كفوءة، وغيرها من المجالات الإدارية والإنتاجية الهامة التي يمكن أن تسرى من خلالها الدور الذي يمكن أن يلعبه التحليل والتوصيف الدقيق للوظائف فيها.

ثالثاً: أهداف البحث

إعداد دليل ميداني عام وفق الأساليب العلمية، لتوصيف الوظائف للشركة العامة للسمنت الجنوبية يتساول مختلف أقسامها الإنتاجية منها والإدارية، يكون معياراً قياسياً يمكن الاستناد عليه من قبل إدارة الشركة في عملياتها الإدارية المختلفة، كما أنه يعد بالنسبة للشركة المعنية (ولغيرها من الشركات المماثلة) أمراً رئيساً واجب توافره لغرض حصولها على شهادات الجودة العالمية مثل (الأيزو) ISO .

رابعاً: أساليب جمع البيانات والمعلومات

لقد اعتمد الباحثون في هذا البحث التطبيقي أسلوباً منهجياً علمياً تمثل في الاعتماد على استمارات استبيان خاصة أعدت خصيصاً لهذا البحث بالاستناد إلى العديد من المصادر العربية والأجنبية ذات العلاقة، وذلك بهدف جمع المعلومات الشاملة عن الوظائف المراد توصيفها من حيث طبيعتها وسلطانها وواجباتها والمتطلبات الواجب توافرها في شاغليها هذا فضلاً عن إجراء العديد من المقابلات الشخصية للسادة المسؤولين في المواقع في المواقع المختلفة للشركة، وذلك بهدف استيضاحهم عن بعض النقاط التي شعر الباحثون إنها لم تكن واضحة بالقدر الكافي من خلال الاستبيان.

خامساً: صعوبات البحث

لقد واجه الباحثون صعوبات ميدانية عديدة تمثلت بصورة رئيسة في اتساع نطاق البحث وما حتم ذلك من ضرورة القيام بتفقات ميدانية واسعة بين معالم الشركة المختلفة، الأمر الذي تطلب وقتاً وجهداً كبيرين.

الباب الأول: الشركة العامة للسمنت الجنوبية ... نظرة عامة

First Entry: The Sement Southern State Company: General View

الفصل الأول: إطار عام

أولاً: المقدمة: First-Introduction

إسم الشركة: الشركة العامة للسمنت الجنوبية
الموقع: العراق - النجف الأشرف - الكوفة.

تاريخ الإنشاء: ١٩٩٥/٦/٣٠

ثانياً- أهداف الشركة ومهامها: SECOND: AIMS AND TASKS OF THE COMPANY

تعد الشركة العامة للسمنت الجنوبية وحدة اقتصادية إنتاجية ممولة ذاتياً، ومملوكة للدولة بالكامل، وتتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتعمل وفق أسس اقتصادية، وترتبط بوزارة الصناعة والمعادن ويكون مركزها الرئيس في مدينة الكوفة.

وتهدف الشركة إلى الإسهام في دعم الاقتصاد الوطني في مجال تصنيع السمنت والنورة بأنواعها وزيادة إنتاجها كما ونوعاً بموجب المواصفات المعتمدة وتغارس الشركة المهام والنشاطات الآتية:-



١- تصنيع السمنت والنورة بأنواعها. ٢- تطوير وتوسيع المعامل والخطوط الإنتاجية القائمة وإقامة المشاريع والخطوط المكتملة لها والجديدة. ٣- شراء واستيراد مستلزمات الإنتاج. ٤- تسويق إنتاجها داخل القطر وخارجه. ٥- القيام بأي عمل آخر يتفق مع نشاطها أو يسهل تلك الأهداف بما يتفق مع القوانين والأنظمة والتعليمات.

ثالثاً- مجلس الإدارة: THIRD: MANAGERIAL BOARD

يتولى مجلس إدارة الشركة رسم ووضع السياسات والحفظ الإنتاجية والاقتصادية والتنظيمية والفنية اللازمة لتحقيق أهدافها ونشاطها، والإشراف ومتابعة تنفيذها، وبممارسة جميع الحقوق والصلاحيات المتعلقة بذلك، وله أن يحول مسدير عام الشركة، ما يراه مناسباً من الصلاحيات التي تكفل القيام بجميع الأعمال اللازمة لإدارة الشركة وتسيير نشاطها. ويتكون مجلس إدارة الشركة من مدير عام الشركة، وثمانية أعضاء تجري تسميتهم كالتالي:

١- أربعة أعضاء يختارهم وزير الصناعة والمعادن من بين رؤساء الشركات في الشركة من ذوي الخبرة والاختصاص. ٢- عضوان ينتخبان من منتسبي الشركة ٣- عضوان من ذوي الخبرة والاختصاص يختارهما الوزير من خارج الشركة وبمصادقة هيئة الرأي. ٤- يكون للمجلس ثلاثة أعضاء احتياطي ينتخب المنتسبون احدهم ويعين الوزير العضوين الآخرين. ٥- ينتخب المجلس في أول اجتماع له نائباً للرئيس من بين أعضائه ويحل محل الرئيس عند غيابه. ٦- يشترط في من يرشح لعضوية مجلس الإدارة من منتسبي الشركة كما يأتي: أ) أن يكون من منتسبها. ب) أن يكون عراقياً. ج) أن يكون حاصلاً على الشهادة الإعدادية في الأقل. د) لديه خدمة لا تقل عن سبع سنوات بضمنها مدة لا تقل عن ثلاثة سنوات في الشركة. هـ) غير معاقب بعقوبة انضباطية خلال السنوات الخمس السابقة على الترشيح.

رابعاً - الهيكل الإداري للشركة: FOURTH: THE COMPANY MANAGERIAL FRAME

أ- المدير العام للشركة: A. GENERAL DIRECTOR

يدبر الشركة مدير عام يحمل شهادة جامعية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص، ويعين بقرار من مجلس الوزراء، وهو الرئيس الأعلى للشركة، ورئيس مجلس الإدارة، ويقوم بجميع الأعمال اللازمة لإدارتها، ويمثلها أو من يحوله أمام المحاكم وإهيئات القضائية، وتصدر عنه جميع القرارات والأوامر والتعليمات في كل ما له علاقة بمهامها ونشكياتها ومسؤولياتها وفقاً لأحكام القانون، وله تحويل بعض صلاحياته إلى معاونه أو مدراء الأقسام والشكيات أو أي من موظفيها.

ب- معاون المدير العام: B- ASSISTANT GENERAL DIRECTOR

يحمل شهادة جامعية أولية في الأقل، ومن ذوي الاختصاص، وحائز على الشروط المطلوبة، التي تضمنتها أسس وقواعد الملاكات للمناصب الوظيفية القيادية في الدولة، وللمدير العام الحق في تحويله بعضاً من صلاحياته للإشراف على نشاطات وفعاليات الشركة ونشكياتها أو أي مهام أخرى يكلف بها.

اقسام الشركة: FIFTH: THE COMPANY DEPARTMENTS

أما أقسام الشركة فتكون من الآتي:-

١. قسم التخطيط والسيطرة على الإنتاج: 1. PLANNING AND CONTROLLING PRODUCE

D.E.P.

يدبره موظف بدرجة رئيس مهندسين له خبرة في مجال العمل لا تقل عن عشرة سنوات يعاونه عدد من المهندسين والفنيين والموظفين من ذوي الخبرة، ويتولى القسم القيام بالتخطيط للإنتاج، ويتكون من الشعب الآتية:

١- ش. الإنتاج. ٢. ش. المعدات. ٣. ش. الصيانة. ٤. شعبة المشاريع. ٥. شعبة المبالغ. ٦. شعبة الهندسة المدنية. ٧- ش. السيطرة على الخزين.

٢. قسم الشؤون التجارية: 2. TRADING AFFAIRS DEPARTMENT

يدبره موظف بدرجة مدير من حملة الشهادات الجامعية الأولية في الأقل، ومن ذوي الخبرة والاختصاص يعاونه عدد من الموظفين ويختص بكل ما يتعلق بمحلة الاستيراد للمواد الأولية والتشغيلية لمعامل الشركة بعد مصادقة مجلس الإدارة عليها، وغيرها من الأعمال المتعلقة بالشراء والشحن والإخراج الكمركي حتى وصول هذه المواد إلى الشركة، ويتكون هذا القسم من الشعب الآتية:- التصدير. ب. الاستيراد. ج. الإخراج الكمركي. د. المشتريات المحلية.



٣- قسم التسويق: 3- MARKETING DEPARTMENT

يديره موظف بدرجة مدير من حملة الشهادات الجامعية الأولية في الأقل، ومن ذوي الخبرة والاختصاص، يعاونه عدد من الموظفين ويقوم القسم باعداد وتنظيم خطة التسويق الداخلية والخارجية لمنتجات الشركة لقطاع العام والخاص والمختلط، ويتكون هذا القسم من الشعب التالية:- التدقيق. ب. القطع. ج. الإشراف على الأجهزة.

٤- قسم الشؤون المالية: 4- FINACIAL AFFAIRS DEPARTMENT

يديره موظف بدرجة مدير من حملة الشهادات الجامعية الأولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص، يعاونه عدد من الموظفين ويتولى القيام بالأمر المالية والحسابية للشركة وإعداد الميزانية وحسابات الكلفة والموازن، إضافة إلى صرف الرواتب والمخصصات وغيرها من الأمور المالية ويتكون من الشعب الآتية: الكلفة. ب. الحسابات المالية. ج. حسابات المخازن. د. حسابات المبيعات. هـ. الموازنة. و. الديون والتحصيلات.

٥- قسم الشؤون الادارية: 5- MANAGERIAL AFFAIRS DEPARTMENT

يديره موظف بدرجة مدير من حملة الشهادات الجامعية الأولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص، يعاونه عدد من الموظفين ويتولى القسم تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالأعمال الإدارية المتعلقة بالشركة ومتسيها ويتكون من الشعب الآتية:- أ. العينة والإحصاء. ب. النقل. ج. إدارة الأفراد. د. العلاقات. هـ. الخدمات والصيانة.

٦- قسم الشؤون القانونية: 6- CANONICAL AFFAIRS DEPARTMENT

يديره موظف بدرجة مدير من حملة الشهادات الجامعية الأولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص، يعاونه عدد من القانونيين والموظفين، ويتولى القسم تمثيل الشركة أمام المحاكم وهيئات المجالس ذات الاختصاص والمشاركة باللجان ذات العلاقة، ودراسة وتدقيق النواحي القانونية الخاصة بأعمال الشركة وغيرها من الأعمال القانونية المرتبطة بالشركة، ويتكون من الشعب الآتية: أ. الدعاوي والاستملاكات. ب. العقود والاستشارات.

٧- قسم الرقابة والسيطرة النوعية: 7- SUPERVISION AND SPECIFIC CONTROL DEP.

يديره موظف بدرجة رئيس كيميائيين أو مهندسين كيميائيين من ذوي الخبرة والاختصاص، يعاونه عدد من الموظفين المختصين، ويتولى القسم السيطرة والرقابة على نوعية المواد والمنتجات كافة، الخاصة بالشركة وضمان مطابقتها للمواصفات العالمية العراقية، وغيرها من أعمال السيطرة والرقابة ويتكون من الشعب الآتية: أ. السيطرة والرقابة على النوعية. ب. البحوث والدراسات.

٨- قسم الإدارة الصناعية: 8- INDUSTRIAL MANAGEMENT DEPARTMENT

يديره موظف بدرجة مدير من حملة الشهادات الجامعية الأولية في الأقل، ومن ذوي الخبرة والاختصاص، يعاونه عدد من الموظفين، يتولى القسم القيام بأعمال التفتيش والفحص الهندسي للأجهزة والمعدات في معامل الشركة ودراسة وإعداد النظم الصناعية في المجالات الصناعية والإدارية وغيرها من الأعمال المتعلقة بالقسم ويتكون من الشعب الآتية: أ. النظم الصناعية. ب. الفحص الهندسي. ج. التدريب والقوى العاملة. د. السلامة الصناعية.

٩- قسم الرقابة الداخلية: 9- INNER SUPERVISION DEPARTMENT

يديره موظف بدرجة مدير من حملة الشهادات الجامعية الأولية في الأقل، ومن ذوي الخبرة والاختصاص يعاونه عدد من القانونيين والموظفين، ويتولى القسم الرقابة والتدقيق على نشاطات الشركة ومعاملها وفقاً للتعليمات والضوابط المالية المحددة وغيرها من الأعمال ذات العلاقة.

١٠- قسم المخازن: 10- STORES DEPARTMENT

يديره موظف بدرجة مدير من حملة الشهادات الجامعية الأولية في الأقل ومن ذوي الخبرة والاختصاص، يعاونه عدد من القانونيين والموظفين، ويتولى القسم القيام بالأمر والأعمال المخزني من تسلّم وتسليم وفحص وخزن الموجودات وإجراءات السيطرة عليها. والجرد السنوي واستغلال المخزون المخزنية والاستغلال الامثل وغيرها من الأعمال ذات العلاقة.

١١- المعامل الإنتاجية: 11- PRODUCTIVE PLANTS

أ. معمل سمّت الكوفية الجديد. ب. معمل سمّت الكوفية القديم. ج. معمل سمّت الجنوب. د. معمل سمّت المشني.



هـ. معمل سمّنت كربلاء. و. معمل النورة/ كربلاء. ز. محطة طحن ام قصر. ح. معمل سمّنت السدة.

الفصل الثاني: معامل الشركة

SECOND PART COMPANY MILLS:

FIRST: NEW KUFA CEMENT MILL

أولاً: معمل سمّنت الكوفة الجديد. يقع في مدينة الكوفة على بعد (٧) كيلو متر جنوب مركز المدينة وبطاقة إنتاجية مليون طن سنوياً/ يعمل بالطريقة الرطبة وينتج السمّنت البورتلاندي العادي.

SECOND: OLD KUFA CEMENT MILL

ثانياً: معمل سمّنت الكوفة القديم. يقع في مدينة الكوفة بالقرب من معمل سمّنت الكوفة الجديد وبطاقة إنتاجية مليون طن سنوياً / يعمل بالطريقة الرطبة وينتج السمّنت البورتلاندي العادي، والسمّنت الناري.

THIRD: KERBALA CEMENT MILL

ثالثاً: معمل سمّنت كربلاء. يقع في محافظة كربلاء وعلى بعد (١٠٠) كيلو متر غرب مركز المدينة وبطاقة إنتاجية (٢) مليون طن سنوياً وينتج السمّنت البورتلاندي المقاوم للاملاح، وسمّنت واطيء القلوبيات، سمّنت سريع التصلب، سمّنت آبار النفط / يعمل الطريقة الجافة.

FOURTH: THE SOUTH CEMENT MILL

رابعاً: معمل سمّنت الجنوب. يقع في مركز مدينة السماوة / محافظة المثنى، وبطاقة إنتاجية (٥٠٠) ألف طن سنوياً، وينتج السمّنت البورتلاندي العادي / يعمل بالطريقة الرطبة.

FIFTH: AL – MUTHANNA CEMENT MILL

خامساً: معمل سمّنت المثنى. يقع في محافظة المثنى على بعد (٤٠) كيلو متر غرب مركز المدينة وبطاقة إنتاجية (٢) مليون طن سنوياً / يعمل بالطريقة الجافة وينتج السمّنت البورتلاندي المقاوم للاملاح، سمّنت آبار النفط، سمّنت سريع التصلب، سمّنت واطيء الحرارة، سمّنت واطيء القلوبيات.

SIXTH: AL SADDA CEMENT MILL

سادساً: معمل سمّنت السدة. يقع في محافظة بابل على بعد (٥) كيلو متر من مدينة السدة ويقوم بطحن السمّنت البورتلاندي العادي والمقاوم للاملاح وأنواع اخرى من السمّنت.

SEVSNTH: UM QASR GRINDING MILL

سابعاً: محطة طحن ام قصر. وتقع في محافظة البصرة (مدينة المدن) على بعد (٦٠) كيلو متر من مركز المدينة في قضاء ام قصر، وبطاقة إنتاجية (٥٠٠) ألف طن سنوياً وتقوم بطحن السمّنت البورتلاندي العادي والمقاوم للاملاح.

EIGHTH: QUICKLIME MILL

ثامناً: معمل النورة. يقع في محافظة كربلاء على بعد (١٥) كيلو متر غرب المدينة وبطاقة إنتاجية (٢٠٠) ألف طن سنوياً ويقوم بانتاج النورة الحية، النورة المطفاة، النورة الهيدروليكية، مادة الفلر (كاربونات الكالسيوم).

الفصل الثالث: المنتجات النمطية وغير النمطية للشركة

THIRD PART : THE COMPANY TYPICAL AND NON – TYPICAL PRODUCTS

FIRST: TYPICAL PRODUCTS

ORDINARY PORTLAND CEMENT

١- سمّنت عادي بورتلاندي ينتج بموجب المواصفة القياسية العراقية رقم (١٩٨٤/٥)

2- SALT RESISTANT CEMENT

٢- سمّنت مقاوم للاملاح ينتج بموجب المواصفة القياسية العراقية رقم (١٩٨٤/٦)

3- FILLER SUBSTANCE (CALICIUM CARBONATES)

CORBONETES)



ينتج من طحن حجر الكلس (كاربونات الكالسيوم) وبنعومة ٨٥% ويمر من الغربال ٧٥ مايكرون.

٤- النورة الحية والمطفأة ALIVE AND OF SUBSIDED LIME

ينتج بموجب المواصفة القياسية العراقية رقم ٨٠٧ / ١٩٨٨.

ثانياً: المنتجات غير النمطية SECOND: NON- TYPICAL PRODUCTS

١. سممت سريع التصلب FAST SOLICKITY CEMENT

ينتج بموجب المواصفة العراقية رقم ١٩٨٤/٥ وبنعومة عالية يصل السطح النوعي الى اكثر من (٤٠٠٠ سم/غم) لزيادة سرعة التفاعل مع الماء المضاف وتطور القوة بوقت مبكر.

٢. سممت واطيء للقنوات LOW – ALKALIC CEMENT

ينتج بموجب المواصفة الامريكية رقم ١٩٨٤/١٥٠ ويحتوي على نسبة قليلة من القلويات لزيادة مقاومة السليكا الفعالة في الركام المستخدم في تحضير الصبات الكونكريتية.

٣. سممت واطيء الحرارة LOW – HEAT CEMENT

ينتج بموجب المواصفة البريطانية (BS ١٩٧٩/١٣٧٠) ويحتوي على نسبة قليلة من (C3S) و (C3A) ونسبة عالية من (C2S).

٤. السممت الناري FIRE CEMENT

ينتج بموجب المواصفة البريطانية (٩١٥ لعام ١٩٧٢) وينتج بحرق مادتي حجر الكلس (النفي) والبوكسيت، ويستخدم في تظين الفرن الصهر الكهربائي والفرن الحديد والصلب والبوليرات والفرن انتاج السممت.

٥- النورة الهيدروليكية HYDRAULIC LIME

وتمتاز هذه النوعية بامتلاكها خصائص هيدروليكية (أي قابلة للتصلب تحت الماء). وذات مقاومة للتأثر الكيمساي للمياه المالحة.

٦- سممت آبار النفط OIL- WELL CEMENT

ينتج حسب مواصفات معهد النفط الامريكي (API) رقم (١٠) لعام (١٩٨٤) وللصنف (G) ويمتاز بملائمته للظروف غير الطبيعية من الضغط والحرارة واحتماله على نسبة عالية من المركب سليكات ثلاثي الكالسيوم وبما لا يقل عن ٦٢% واحتماله على نسبة قليلة من الكلس الحر لا تتجاوز ١% اضافة الى انه يمتاز بمقاومة عالية او متوسطة من الكبريتات. ويستخدم في تسميت الآبار النفطية للاعماق التي تتراوح من السطح وحتى عمق (٢٤٤٠م).

الباب الثاني : تحليل وتوصيف الوظائف ... الاطار النظري

SECOND ENTRY : ANALYZING AND QUALIFYING TASKS...

THE ORICAL FRAME

اولاً: مفهوم وأبعاد عملية تحليل وتوصيف الوظائف

ان الممارسة الفعالة لمختلف وظائف وانشطة ادارة الموارد البشرية (الاستقطاب والاختيار والتدريب والادارة الاحور وتقييم الاداء وغيرها) تتطلب توافر بيانات ومعلومات دقيقة عن الوظائف، فالاستقطاب يهتم باجتذاب مرشحين محتملين لشغل وظائف معينة. ويرتكز الاختيار على الحصول على افضل المتقدمين لشغل وظائف معينة. ويرتكز الاختيار على الحصول على افضل المتقدمين لشغل الوظيفة. وبعتم التدريب بزيادة كفاءة الفرد في أداء اعمال وظيفته. ويرتكز تقييم الاداء على قياس مدى كفاءة اداء العاملين ووظائفهم.... وهكذا الامر الذي يستلزم توافر بيانات ومعلومات دقيقة عن حقيقة نوع وطبيعة عمل الوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها وصلاحياتها ومستوى اعمالها والشروط اللازم توافرها في من يشغلها والمرتبب بالموهل العلمي والخبرات والمهارات والقدرات وغيرها من الخصائص المطلوبة في شاغل الوظيفة (SCHULER,1981).

ويتور التساؤل هنا عن مصادر الحصول على هذه البيانات والمعلومات المطلوبة عن الوظيفة. وفي الواقع توجد مصادر



عديدة لتوفر هذه البيانات والمعلومات. فالوظائف شاغل الوظيفة يكون مصدراً عاماً للبيانات والمعلومات المطلوبة أما يؤدي فعلاً في الوظيفة (WHAT IS ACTUALLY DONE) باعتبار انه يقوم باداء اعمالها وممارسة مسؤولياتها فعلياً. كما ان الرئيس المباشر للموظف يكون مصدراً هاماً للبيانات والمعلومات المطلوبة عما يجب ان يؤدي في الوظيفة (WHAT SHOULD BE DONE) باعتبار انه يشرف على الموظف شاغل الوظيفة ويسد اليه الاعمال والمسؤوليات ويتابع اداءه.

ويطلق على الاسلوب العلمي المنظم لعملية تجميع البيانات والمعلومات الخاصة بالوظائف (تحليل الوظائف) **JOB ANALYSIS** (السامح وصالح، ٢٠٠٠).

وعلى ضوء التحليل الوظيفي يمكن اعداد كل توصيف الوظيفة **JOB DESCRIPTION** الذي يوضح مهام وواجبات الوظيفة ومسؤولياتها ومستوى صعوبة اعمالها وظروف العمل المحيطة بها. وكذلك اعداد متطلبات الوظيفة **JOB SPECIFICATIONS** التي تحدد الشروط اللازم توافرها في شاغل الوظيفة وهي المرتبطة بالمؤهلات العلمية والخبرة العملية والمهارات والقدرات والتدريب وغيرها، مما يكفل أداء العمل بطريقة مرضية.

وبصفة عامة فان تحليل الوظيفة يسمى الى التعرف (عن طريق الدراسة والملاحظة والتسجيل) وعلى مكونات الوظيفة وانماها في وثيقة توضح ما هو متوقع من الموظف اداءه وكذلك توضح المواصفات والخصائص الواجب توافرها في القسام بالعمل (1990, POOLE) وتجدر الاشارة الى ان البيانات والمعلومات التي يسمي تحليل الوظيفة التي جمعها هي تلك المحددة بخصائص الوظيفة والتي تميزها عن غيرها من الوظائف. ومن البيانات التي تقيد في مجال التحليل الوظيفي البيانات المرتبطة بالجوانب التالية في الوظيفة (MATHIS AND JACKSSON 1985, P. 181).

- ١- أنشطة العمل **QORK ACTIVITIES** ٢- الاداء المتوقع **PERFORMANCE EXPECTED**
- ٣- السلوكيات المتطلبية **BEHAVIORS REQUIRED** ٤- الآلات والمعدات والأجهزة المستخدمة في أداء العمل **MACHINES AND EQUIPMENT USED** ٥- ظروف العمل **WORKING CONDITIONS**
- ٥- التفاعلات والاتصالات مع الاخرين **INTERACTION AND COMMUNICATION WITH OTHER** ٦- الاشراف الذي تباشره الوظيفة على وظائف اخرى **SOPERVISION RECEIVED** ٧- الاشراف الذي تخضع له الوظيفة **SOPERVISION GIVEN**
- ٨- الشروط اللازم توافرها في شاغل الوظيفة **PERSONNEL REQUIRED**. (درة والصباح، ١٩٨٦)

ثانياً: اساليب تحليل الوظائف : **Second: ways analyzing tasks**

يعتمد التحليل الوظيفي في تجميعه للبيانات والمعلومات على اساليب متعددة اهمها اسلوب تمسوج الاسميان **questionnaire** واسلوب المقابلات الشخصية **interviews** مع الموظف الشاغل الوظيفة ورئيسه المباشر.

وهناك اساليب اخرى مكتملة تفيد في تجميع البيانات ومعلومات لدراسة التحليلية للوظائف مثل الملاحظة **observation** سواء الملاحظة المستمرة للعمل ككل أو ملاحظة عينة من العمل فقط، وذلك بان يتولى اخصائي التحليل الوظيفي متابعة الموظف اثناء تأديته للعمل ويأخذ الملاحظات في اوقات عشوائية بالمهام والواجبات المؤداة والظروف التي يؤدي فيها العمل. على ان هذه الوسيلة في جمع البيانات تلائم الوظائف والاعمال الروتينية او التكرارية التي لها دورة كاملة للعمل **job cycle** بحيث يسهل ملاحظتها (حسن، ١٩٨٦، ١٩٨٤، **dessler**).

وهناك اساليب اخرى لجمع البيانات عن الوظائف مثل مراجعة العمل على الطبيعة **qork audlt**، وفحص الهيكل التنظيمي، ومراجعة الاختصاصات التنظيمية، وتتبع خطوط السلطة وخط سير العمل وهو الخط الذي تسير به عملية معينة منذ بدايتها الى نهايتها، باعتبار ان الوظائف ليست وحدات منعزلة عن بعضها ترتبط واجباتها ومسؤولياتها ببعضها البعض خلال خطوط السلطة والمسؤولية وخط سير العمل وكذلك يكون من المفيد ايضاً الرجوع الى بعض الوثائق التي قد تكون مصدراً لبيانات لازمة لعملية التحليل الوظيفي مثل لوائح العمل، والقرارات والتعليمات الخاصة بتوزيع العمل، وتقارير النشاط، وميزانية الوظائف وقوائم الاجور وغيرها من الوثائق المفيدة في هذا المجال (beach، ١٩٨٥).

وفي حالات خاصة حيث يصعب تحديد محتويات الوظيفة، فانه قد يفيد الاستعمال بمجموعة من الخبراء المحكمين. وقد



تضم هذه المجموعة بعض العاملين المتخصصين او المشرفين او خبراء في ادارة الموارد البشرية من داخل او من خارج المنظمة. وتجتمع هذه المجموعة لتحديد محتويات ومكونات الوظيفة من الواجبات والمسؤوليات والمتطلبات. (markowitz, 1981,p.116).

والواقع انه نادراً ما تستخدم اي من الاساليب المشار اليها المفردة، حيث في التطبيق العملي يتم عادة الجمع بين اكثر من اسلوب منها حسب متطلبات الموقف والظروف القائمة بالمنظمة.

ثالثاً: نموذج الاستبيان Third: questionnaire sample

يستخدم هذا النموذج في تجميع البيانات والمعلومات عن الوظائف، ويتضمن هذا النموذج عدداً من الاسئلة المرتبطة بطبيعة ومستوى وظروف العمل الذي يؤديه الموظف. وعادة يتولى شاغل الوظيفة استيفاء البيانات هذا النموذج ويعرض النموذج بعد استيفاءه من الموظف على رئيسه المباشر لكي يراجع البيانات التي دوها الموظف عن وظيفته ويصحح ما قد يكون هناك من اخطاء او مغالاة في بعضها، وكذلك لكي يحدد - بحكم اشرافه على الوظيفة - الشروط اللازم توفرها لشغل الوظيفة سواء تعلق بالتأهيل العلمي او الخبرة العملية او التدريب او القدرات الذهنية او النفسية او الادارية او غيرها. وعادة ما يعرض الاستبيان على الرئيس الاعلى من الرئيس المباشر لمراجعة النموذج مراجعة نهائية وابداء رأيه بخصوص البيانات والمعلومات والآراء التي دوها كل من شاغل الوظيفة ورئيسه المباشر. والهدف من اشراك هذا المستوى الاداري الاعلى في عملية استيفاء بيانات النموذج وتوفير قدر اكبر من الحياض والموضوعية لهذه العملية.

وفي حالة كون الوظيفة شاغرة او كان شاغرها في اجازة وقت توزيع نموذج الاستبيان يتولى الرئيس المباشر استيفاء بيانات النموذج نيابة عن شاغل الوظيفة.

وتجدر الاشارة الى ان الاستخدام الفعال لنماذج الاستبيان يعتمد على اساسين هامين هما (carrell, kuzmitz, and albert, 1992):

(A) دقة وتصميم نموذج الاستبيان لتحقيق الهدف المنشود وهو تجميع البيانات والمعلومات الصحيحة عن طبيعة عمل الوظيفة ومستواها وظروفه.

(B) اكتساب ثقة وتعاون شاغلي الوظائف المطلوب تجميع بيانات عنها ويقيد في هذا الشأن عقد اجتماع يحضره اخصائى التحليل الوظيفي مع العاملين او مع ممثلين عنهم وذلك لشرح لهم اهداف عملية التحليل الوظيفي بشرح المقصود من كل سؤال من الاسئلة الواردة في النموذج وطريقة الاجابة عنه، وتسهم مثل هذه الاجتماعات في ازالة الشكوك والمخاوف التي كثيراً ما تنتاب العاملين من جراء مفاجئهم بطلب هذه البيانات مثال ذلك مخاوفهم من اضرار التحليل الوظيفي بمستقبلهم الوظيفي او تسيبه في خفض اجورهم او غير ذلك، او مخاوفهم من ان يقتل التحليل الوظيفي روح الابداع والبرونة او يحد منها عن طريق عمل فوالب محددة وجامدة لواجبات ومسؤوليات الوظيفة، وهي كلها مخاوف ليست صحيحة حيث ان تحليل الوظيفة لا يؤثر على المستقبل الوظيفي للعاملين كما لا يهدف الى الحد من مجال او عمق العمل او الابداع فيه. كما تسهم هذه الاجتماعات المشتركة في اجتذاب تأييد العاملين لعملية التحليل الوظيفي. (FLIPPO, 1989).

وفيما يلي نموذج للاستبيان المستخدم في تجميع بيانات ومعلومات عن الوظائف:



تحليل وتوصيف الوظائف

نموذج استبيان لتجميع بيانات ومعلومات عن الوظيفة (القسم الأول)

((تستوفى بياناته بمعرفة الموظف شاغل الوظيفة))

١. عنوان الوظيفة
٢. الموقع التنظيمي للوظيفة: شركة معمل قسم شعبة ورشة
٣. بيانات خاصة بشاغل الوظيفة الحالي:
 - A. الاسم:
 - B. آخر مؤهل دراسي حاصل عليه وتاريخه:
 - C. مدة الخبرة في الوظيفة الحالية:
 - D. مدة الخبرة في وظائف سابقة (داخل الشركة وخارجها):
 - E. البرامج التدريبية التي حضرها:

إسم البرنامج	مدة البرنامج	تاريخ عقد البرنامج	الجهة التي نظمت البرنامج

٤- واجبات الوظيفة:

(وضح الاعمال التي تؤديها في اجاز مع بيان النسب التقديرية للوقت الذي يستغرقه اداء كل عمل من الاعمال، والاشارة الى الاجهزة او الادوات المستعملة في اداء العمل).

A. واجبات دائمة

الواجبات	النسبة التقديرية للوقت	الاجهزة أو الأدوات المستخدمة

B واجبات موسمية (الاعمال ليس لها طابع التكرار وتؤدي خلال فترة محددة من العام)

الواجبات	النسبة التقديرية للوقت	الاجهزة أو الأدوات المستخدمة

C. واجبات عرضية (اعمال قد تستد الى الموظف في بعض الاحيان).

الواجبات	النسبة التقديرية للوقت	الاجهزة أو الأدوات المستخدمة

٥. الاشراف الذي تباشره الوظيفة:

A. اذكر اسماء الوحدات التنظيمية التي تشرف عليها (ادارات - اقسام - شعب... الخ) مع ذكر مسميات الوظائف



تحليل وتصنيف الوظائف

بكل وحدة تنظيمية وعدد شاغلي كل وظيفة منها.

B. ما هو نوع الاشراف الذي تمارسه على مرؤوسيك ؟

* اشراف عام يتضمن اصدار وتوجيهات وتعليمات ومراجعة نتائج العمل فقط (نسبة %)

* اشراف مباشر تفصيلي يتضمن اصدار توجيهات وتعليمات مفصلة ومراجعة تفصيلية للعمل (نسبة %).

C. ما مدى السلطة المخولة لك في اعتماد اعمال مرؤوسيك ؟

* سلطة الاعتماد النهائي لكافة الاعمال.

* سلطة الاعتماد النهائي لبعض الاعمال (نسبة %).

* رفع اعمال المرؤوسين لرئيسك المباشر لاعتمادها مع تقديم توصيات بشأنها.

٦. الاشراف الذي تخضع له الوظيفة:

A. اذكر مسمى وظيفة رئيسك المباشر ؟

B. ما هو نوع الاشراف الذي تخضع له وظيفتك ؟

* اشراف عام يتضمن تلقي توجيهات وتعليمات عامة ومراجعة لنتائج العمل فقط (نسبة %)

* اشراف مباشر تفصيلي يتضمن تلقي توجيهات وتعليمات مفصلة ومراجعة تفصيلية للعمل (نسبة %).

٧. وضع خطط وبرامج للعمل:

اذا كنت تشارك في وضع خطط او برامج لعمل، وضح ذلك مبيناً طبيعة هذه الخطط والبرامج وطبيعة مشاركتك في وضعها:

A. اصدار القرارات:

اذا كنت تصدر قرارات او تعليمات خاصة بالعمل، وضح ذلك في ايجاز مبيناً طبيعة القرارات او التعليمات التي لك سلطة

اصداها:

٩. الاتصالات: اذا كانت طبيعة عملك تتطلب اجراء اتصالات مع الغير، وضح: ما يلي:

<u>الجهة التي يتم الاتصال بها</u>	<u>الغرض من الاتصال</u>	<u>وسيلة الاتصال</u>	<u>مدى تكرار الاتصال</u> (بصفة دائمة) او (على فترات متباعدة) او (احياناً)

١٠. المسؤولية عن حفظ سجلات او وثائق:

اذا كنت مسؤولاً عن حفظ سجلات او وثائق او اوراق ذات قيمة وضح ذلك في ايجاز:



تحليل وتوصيف الوظائف

--	--

١١. المسؤولية المالية:

إذا كنت مسؤولاً عن اعتماد صرف مبالغ أو عن حفظ نقدية أو سلف مستديمة أو مؤقتة أو اصناف مخزونة أو غيرها من المسؤوليات المالية، وضح ذلك في الجواز:

١٢. ظروف العمل:

A. ما هي الظروف التي تؤدي فيها عملك (من ناحية الاضاعة والتهوية ودرجة الحرارة وغيرها) ؟

ظروف جيدة	ظروف عادية	ظروف سيئة

B. إذا كنت تتعرض لأمراض مهنية أو اخطار أو اصابات نتيجة اداء العمل، وضح ذلك بالجواز:

(توقيع شاغل الوظيفة)

(التاريخ)

القسم الثاني

((تستوفي بياناته بمعرفة الرئيس المباشر))

٢. اسم الرئيس المباشر:

٣. وظيفته:

٤. اذكر ملاحظتك على البيانات والمعلومات التي دوغها الموظف شاغل الوظيفة، بما يكفل تحديد ما يجب ان يسؤدى من اعمال وصولاً للتوضع الافضل للعمل:

--	--

٥. ما هي في رأيك المتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة ؟

A. المؤهل العلمي:

B. الخبرة العلمية: (نوع الخبرة ومدتها).

C. برامج تدريبية.

D. قدرات اخرى لازمة لشغل الوظيفة (قدرات ذهنية أو نفسية أو ادارية أو حسابية أو جسمانية أو معرفة بلغات اجنبية أو غيرها):

--	--

(توقيع الرئيس المباشر)

التاريخ

القسم الثالث

((تستوفي بياناته بمعرفة الرئيس الاعلى من الرئيس المباشر))

اسم الرئيس الاعلى القائم باستيفاء البيانات:

وظائفه:



تحليل وتوصيف الوظائف

اذكر ملاحظتك على البيانات والمعلومات التي دونها الموظف شاغل الوظيفة، ورئيسه المباشر بما يكفل تحديد ما يجب ان يودى من اعمال وصولاً للوضع الافضل للعمل:

(توقيع الرئيس الاعلى)

التاريخ

رابعاً: اسلوب المقابلات الشخصية في تجميع البيانات عن الوظائف:

FOURTH: WAY OF PERSONAL INTERVIEWS IN COLLECTING MANIFESTS ABOUT TASKS

تعد المقابلة الشخصية INTRVIEW من الاساليب التي يمكن استخدامها لتجميع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوظائف، ويتولى اخصائي التحليل الوظيفي اجراء المقابلة الشخصية مع الموظف شاغل الوظيفة ومع رئيسه المباشر للوقوف على طبيعة عمل الوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها وظروف العمل ومتطلبات شغل الوظيفة

ويتميز اسلوب المقابلة الشخصية بأنه يتيح لاختصاصي التحليل الوظيفي فرصة ملاحظة ومراجعة العمل على الطبيعة مما يكون له اثر في دقة البيانات المجمعة عن الوظيفة. كذلك يفضل استخدام هذا الاسلوب في حالة عدم قدرة الموظف عن اتصال معلومات عن وظيفته بدقة ووضوح.

وعادة يستخدم نموذج مخطط للمقابلة الشخصية لتسجيل البيانات والمعلومات المجمعة، ولهما يلي نعرض مثلاً لهذا النموذج.

(ROBERT I. MATHIS & JOHN H. JACKSON, PP. 186-187, 1992)

((نموذج المقابلة لتحليل الوظائف))

A) معلومات شخصية:

اسم الموظف شاغل الوظيفة:

الاسم الرمزي للوظيفة:

مدى شغل الوظيفة (بصفة دائمة- بعض الوقت - بصفة مؤقتة - موسمية)

المدة الزمنية التي قضاها الموظف في الوظيفة الحالية:

اسم ووظيفة ودرجة المشرف المباشر:

اسم ووظيفة ودرجة الرئيس الاعلى من المشرف المباشر:

موقع الوظيفة: ادارة..... قسم..... شعبة.....

تاريخ المقابلة:

B) صعوبة العمل:

A. ماهي المعارف، الاجراءات، السياسات، التي تستخدمها في اداء الواجبات ؟

B ماهي المهارات والقدرات المطلوبة للوظيفة ؟

C. ما هو الحد الادنى من التعليم / التدريب / الخبرة اللازمة للاداء الجيد لواجبات ومستويات الوظيفة.

D. ما هي الفترة الزمنية التي استغرقها وصولك الى مستوى مرضي من الكفاءة في الوظيفة، وما هو نوع التدريب السدي

تلقيته للوصول الى هذا المستوى ؟

C) المسؤولية:

اذكر اسماء ووظائف العاملين الذين تحت اشرافك المباشر ؟ (اذا كان عددهم كبيراً يزيد عن ١٠، اذكر فقط الوظائف



تحليل وتوصيف الوظائف

التي تشرف عليها وعدد الموظفين في كل وظيفة منها)

(D) ما مدى الاشراف على المرؤوسين:

- تعهد اليهم بالعمل تدريب العاملين التأديب
 مراجعة العمل تقييم الاداء تخطيط طرق او اجراءات او مسار العمل
 اعتماد العمل النوصية بالترقية/ بالنقل....

(E) مراجعة العمل:

- ما هي الارشادات المستخدمة فيهاء عملك ؟
 دليل سوابق تعليمات
 مقاييس معيارية اجراءات

(F) من الذي يراجع عملك ؟

- وكيف تتم المراجعة ؟
 - ومتى تتم المراجعة ؟
 - وماذا يحدث لو وجد خطأ في العمل ؟
 - وكيف يكتشف هذا الخطأ ؟
 - وما سرعة اكتشافه؟

(G) ظروف العمل:

- هل تتطلب الوظيفة بذل مجهود جسماني غير عادي مثل الوقوف / التسلق/ حمل اشياء ثقيلة / التنسيق بين اليد والعين / (مطلوب امثلة).
 - ماهي ظروف العمل ؟
 - هل توجد مخاطر ؟
 - هل تتضمن الوظيفة نقلات او سفريات ؟

(H) الاتصالات:

- اذكر أي اتصال شخصي (بالتلفون-كتابي) مع آخرين عبر رؤوسالك ومرؤوسيك تؤديه كجزء من مستظم من عملك؟

(I) ما مدى الفترة الزمنية لهذا الاتصال ؟

- مع من تجري الاتصال؟
 - ما سبب اجراء الاتصال ؟

وتجدر الاشارة الى ان اسلوب المقابلة الشخصية يستغرق وقتاً طويلاً نسبياً خاصة لو كان عدد العاملين المخطط لمقابلتهم كبيراً. اضف الى ذلك ان تحليل الوظائف القيادية او المهنية يكون اكثر تعقيداً ويحتاج الى وقت اطول لاجراء المقابلة مع شاغلي هذه الوظائف

ولهذا السبب يشيع استخدام اسلوب نموذج الاستبيان QUESTIONNAIRE كاسلوب او وسيلة اساسية لجمع البيانات والمعلومات عن الوظائف حيث يتم ذلك في وقت قصير نسبياً على ان يستخدم اسلوب او وسيلة المقابلة الشخصية INTERVIEW (او غيرها من الوسائل الاخرى) كاساليب او وسائل مكتملة للدراسات التحليلية في حالات خاصة



مثال ذلك استخدامها للتأكد من صحة بيانات وردت في نموذج الاستبيان، أو لاستيضاح نقاط غامضة وردت في نموذج الاستبيان أو لاستكمال بعض أوجه النقص في بيانات النموذج (WRETHET & DAVIS, 1981; DESSLER, 1984)

خاصاً: قواعد للاستخدام الفعال لأسلوب المقابلات الشخصية في جمع البيانات عن الوظائف

FIFTH: SIGNIFICANT RULES OF EFFECTIVE USE OF PERSONAL INTERVIEWS FOR COLLECTING MANIFESTS ABOUT TASKS

لضمان الاستخدام الفعال لأسلوب أو وسيلة المقابلات الشخصية في تجميع البيانات والمعلومات عن الوظائف. تبدو أهمية استرشاد إحصائي التحليل الوظيفي بعدد من القواعد الهامة في هذا المجال، وهي القواعد التالية: (FLIPPO, 1989: P115). قدم نفسك إلى الموظف المطلوب تجميع بيانات عن وظيفته، حتى يعلم من أنت والغرض من وجودك في مكان العمل ويمكن الاستعانة بالرئيس المباشر للموظف لاتمام هذا التعارف.

١. بعد أن عرف الموظف أنك إحصائي في التحليل الوظيفي، عليك أن تشرح له طبيعة برنامج التحليل الوظيفي والهدف منه وكيف يؤثر هذا البرنامج على مختلف مجالات البرنامج إدارة الموارد البشرية، وأن عملية التحليل الوظيفي هي مجرد وسيلة للكشف عن المضمون الواقعي لوظيفته.

٢. عليك أن تظهر اهتماماً للموظف وبالعمل الذي يؤديه مهما كانت ضئيلة هذا العمل.

٣. لا تحاول إرشاد الموظف إلى كيفية أداء عمله، فهو خبير بعمله، ودورك فقط هو أن تحصل منه على بيانات ومعلومات عن العمل الذي يؤديه وذلك لغرض التحليل الوظيفي. وإذا كانت هناك أخطاء في العمل أو كانت هناك ضرورة لاجتياز تغيير في محتوياته فإن ذلك يتم بواسطة الرؤساء التنفيذيين أصحاب السلطة. أنك فقط خبير في دراسة العمل ولست في العمل ذاته. على أن ذلك لا يمنع - بل يفصل - من أن يكون لديك فكرة عامة عن العمل حتى تدعم موقفك عند اجراء المقابلة.

٤. حاول أن تخاطب الموظف شاغل الوظيفة والمشرف عليه بلغتهم، وهذا يتطلب منك اعداداً خاصاً وعلى الإخصص إذا كنت تغطي مجالات متعددة بالدراسة والتحليل. ويكتفيك هنا الألام بالغة الاصطلاحية لمجموعة العمل *Jargn* والتي يتوقع من أي عضو بالمنظمة أن يلم بما بدرجة معقولة. ومع ذلك فإن أي محاولة منك لاستخدام كافة المصطلحات الفنية للمجموعة *terminology* قد يدركوا منها أنك تحاول أن تشعرهم بأنك على نفس مستواهم الفني، وهذا امر قد يقابل بالاستياء من طرفهم.

٥. لا تخلط بين العمل والموظف الذي يؤدي العمل، فالموظف مجرد وسيط تحصل منه على معلومات عن العمل وليس معلومات عن نفسه، كذلك فإن ما يتوافر في شاغل الوظيفة الحائلي من مؤهلات علمية وحيارات عملية، قد لا تكون بالضرورة هي نفسها متطلبات الوظيفة. فإذا كان شاغل الوظيفة الحائلي حاصلًا على مؤهل عالٍ مثلاً فليس معنى ذلك أن الوظيفة تتطلب بالضرورة هذا المستوى من التعليم لشغلها. فقد تتطلب مستوى اعلى أو اقل من ذلك. والموظف شاغل الوظيفة الحائلي قد يكون شغل الوظيفة بطريق غير سليم حيث لم يوضع في مكانه الصحيح.

٦. من الضروري أن تتحقق من صحة ودقة البيانات والمعلومات التي تحصل عليها من الموظف عن وظيفته. وذلك بمقارنة ما تحصل عليه البيانات ومعلومات اخرى تحصل عليها من آخرين يشغلون نفس الوظيفة، وذلك بالنسبة للوظائف المتكررة التي يشغلها أكثر من موظف. وقد تجد بعض التعارض في البيانات المجمعة، وهنا يكون عليك الرجوع إلى رئيس العمل أو المشرف فهو المسؤول عن حل هذه المشكلة.

وبصفة عامة إذا كانت الوظيفة التي يشغلها أكثر من موظف، يكون من الافضل اختيار عينة من شاغلي الوظيفة لمقابلتهم وذلك نظراً لاحتمال اختلاف شاغلي الوظيفة من حيث مستوى ادائهم للعمل (Milkovich & Boudreau, 1991).

سادساً: اعداد توصيف الوظيفة **Sixth: preparing task qualifying**

بناء على تحليل الوظيفة والذي يوجه تم تجميع البيانات والمعلومات اللازمة عن الوظيفة، يتم دراسة وتحليل هذه البيانات وتنظيمها بطريقة فعالة بحيث توضح وتظهر بشكل جيد طبيعة ومستوى الوظيفة. ويعرف ذلك (ببيان توصيف الوظيفة) **job description**. ويتضمن توصيف الوظيفة تحديداً واضحاً ومكتوباً بعبارات مختصرة للعناصر الأساسية التالية: (Henderson, 1983: P.97).

١. اسم الوظيفة
٢. الموقع التنظيمي للوظيفة (ادارة.... قسم.... شعبة..... الخ)
٣. العرض العام للوظيفة (الاختصاص العام)
٤. المسؤوليات الاشرافية (وتشمل الاشراف الذي تمارسه الوظيفة على وظائف اخرى وكذلك الاشراف الواقع على الوظيفة).
٥. المسؤوليات غير الاشرافية (وتشمل المسؤولية عن المحافظة على ادوات ومعدات او عن معلومات سرية او عن سجلات او عن اموال او عن حياة الاخرين او غير ذلك).
٦. الاتصالات التي تطلبها اعمال الوظيفة.
٧. حدود التصرف المتاحة لشاغل الوظيفة ومستوى القرارات المسموح له باتخاذها.
٨. المسؤولية المترتبة على شاغل الوظيفة.
٩. ظروف العمل المحيطة.
١٠. الواجبات التفصيلية التي يؤديها شاغل الوظيفة (مرتبة حسب اهميتها، مع تجميع الواجبات المرتبطة ببعضها والاشارة الى الادوات والآلات والاجهزة والوسائل المستخدمة في انجاز العمل (WERTHER AND DAVIS, 1982) وعادة تضاف عبارة ((ويؤدي ما يسند اليه من اعمال مماثلة)) في نهاية الواجبات التفصيلية، حتى توفر مرونة كافية للرؤساء في ادارة العمل حسب مقتضيات الظروف (SCHULER, 1981; Poole, 1990).

سابعا: اعداد متطلبات الوظيفة **Seventh: preparing task requirements**

ان توصيف الوظيفة **Job Description** يصف العمل، بينما تحدد متطلبات الوظيفة **Job Specification** الشروط اللازمة لشغل الوظيفة وفقا لطبيعتها ومسؤولياتها. وتشمل متطلبات الوظيفة المؤهل العلمي والخبرة العلمية والتدريب والمهارات والقدرة والمعارف الذهنية والنفسية والجسمانية والسلوكية وغيرها من المتطلبات التي تفرضها طبيعة العمل ومسؤولياتها وظروفه وتكفل اداء العمل على نحو مرض (عليش، ١٩٨١).

ثامنا: اعداد بطاقة وصف الوظيفة **EIGHTH: PREPARING QUALIFYING CARD OF**

TASK

بعد اعداد توصيف الوظيفة ومتطلباتها يتم تسجيل هذه البيانات في بطاقة تمثلية تعرف ببساطة وصف الوظيفة **JOB DESCRIPTION CARD**.

وتعطي بطاقة وصف الوظيفة صورة كاملة ومرتبطة ومغطاة لابعاد الوظيفة ومكوناتها الاساسية والظروف المحيطة بها وشروط شغلها.

ومن المتبع اعطاء نسخة من بطاقة وصف الوظيفة بعد اعدادها الى الموظف شاغل الوظيفة لمراجعته. ويعطي هذا الاجراء الفرصة للموظف لاسيضاح جوانب معينة في البطاقة، وكذلك يعطي فرصة مناقشة واجبات الوظيفة مع المشرف، مما يزيد من الصلة بين الرئيس ومرؤوسه ويمنع حدوث مشكلات في المستقبل (MANKTALA, 1983, P. 27, JACKSON, 1985).

ناسعا: اهمية تحليل وتوصيف الوظائف في مجالات ادارة الموارد البشرية

NINTH: SIGNIFICANT OF ANALYZING AND QUALIFYING TASKS IN MANAGING HUMAN RESOURCES

يسهم تحليل الوظائف في توفير الاساس الموضوعي لمعالجة مختلف مجالات ادارة الموارد البشرية. لتحليل الوظائف من خلال ما



يسفر عنه من تجميع للبيانات والمعلومات التي تعكس طبيعة العمل ومسؤولياته ومتطلباته المختلفة، انما يكفل تأسيس مختلف مجالات ادارة الموارد البشرية على اسس موضوعية وعادلة. وفيما يلي نشير الى اهمية ودور الدراسة التحليلية للوظائف في دعمها وتحقيق موضوعيتها وعادتها. (زويلف، ١٩٩٣، هاشم، ١٩٩٦، عباس، ٢٠٠٦، الصيرفي، ٢٠٠٧).

١. مسميات الوظائف: Nomenclatures of tasks:

يسهم تحليل الوظائف في تحديد مسميات دقيقة للوظائف تعبر عن حقيقة طبيعة الوظيفة وواجباتها ومسؤولياتها ومستوى صعوبتها، وهو امر يسهل اجراء عمليات الاستقطاب والاختيار والتدريب والترقية وغيرها من مجالات ادارة الافراد.

٢. تخطيط الموارد البشرية: Planning human resources:

تهدف عملية تخطيط الموارد البشرية الى توفير احتياجات المنظمة من العمالة اللازمة من نوعيات معينة وابعاد معينة في فترة مستقبلية لتحقيق اهداف مخططة.

ويسهم تحليل الوظائف في تحديد النوعيات المطلوبة من العمالة من خلال تحديده لابعاء ومسؤوليات الوظائف والمؤهلات والخبرات والمهارات والقدرات اللازم توفرها في من يشغلها.

٣. الاستقطاب Polarization

يسهم تحليل الوظيفة - من خلال كشفه عن طبيعة ومستوى العمل ومتطلباته من المؤهلات والخبرات والقدرات - في تخطيط مصادر الحصول على احتياجات المنظمة من العمالة لاستقطاب مرشحين المحتملين للوظائف يتم الاختيار من بينهم (Henderson, 1984)

٤. اختيار العاملين: Selecting employees:

ان الصلاحية والاستعداد والقدرة على اداء العمل هي الاسس السليمة لاختيار العاملين. ويسهم تحليل الوظائف في هذا المجال من خلال كشفه عن طبيعة العمل ومسؤولياته والشروط اللازم توفرها في من يؤدي العمل. كما يسهم التحليل الوظيفي في وضع وتصميم برامج الاختبارات بأنواعها المختلفة بما يكفل اختيار افضل المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة. هذا الى جانب اسهام التحليل الوظيفي في تسهيل الاعلان عن الوظائف الشاغرة بحيث ان توصيف الوظائف (واجباتها ومسؤولياتها) يحدد بطريقة قاطعة متطلبات هذه الوظائف (الشروط الواجب توفرها في من يشغلها) (Beach, 1985; Filippo, 1989).

٥. نظام الاجور: Wage order:

ان النظام الموضوعي والعاقل للاجور يحقق منح الاجر على قدر العمل، اي على قدر ابعاء ومسؤوليات العمل ومتطلباته، وبحيث تتساوى الاجور المقررة للاعمال ذات المستوى الشماثل من الصعوبة والمسؤولية، وهو ما يحققه نظام تقييم الوظائف job evaluation حيث تحدد اوزان وقيم الوظائف على اساس واجباتها ومسؤولياتها ومتطلباتها. ويؤسس تقييم الوظائف بدوره على الدراسة التحليلية للوظائف.

٦. التدريب: Training:

من المعلوم ان التدريب يسهم في تحسين اداء العاملين لاعمالهم ومسلكتهم فيه. ولتحقيق فعالية التدريب يلزم اولاً الوقوف على طبيعة العمال المسندة الى العاملين وخصائصها ومسؤولياتها ومتطلباتها، حيث يمكن على ضوء ذلك وضع وتصميم برامج التدريب المناسبة بما يكفل اداء الموظف لعملة على وجه مرض. وتكشف الدراسة التحليلية للوظائف عن مواصفات وخصائص متطلبات الاعمال المختلفة، ومن ثم يكون التحليل الوظيفي متطلباً اساسياً لتخطيط الجهود التدريبية (Manktala, 1983; Markowitz, 1981).

٧. تقييم اداء العاملين: Evaluating employees performance:

يحدد توصيف الوظيفة مهام وواجبات ومسؤوليات الوظيفة، ومن ثم فهو يحدد ما هو متوقع من الموظف اداؤه وفق معايير ومعدلات اداء تستخلص من توصيف الوظيفة وتحدد لنا ما هو الاداء الذي يعتبر مرضياً في كل مجال من مجالات عمل الوظيفة، ومن ثم يسهم التحليل الوظيفي في تحديد الاسس الموضوعية لتقييم اداء العاملين، حيث يتم مقارنة ما هو متفرص اداؤه بالاداء الفعلي للموظف للحكم على مستوى ادائه.



٨. الترقية: Promotion

تعني الترقية بمفهومها السليم شغل الموظف لوظيفة ذات مستوى من الصعوبة والمسؤولية اعلى من مستوى وظيفته الاولى. وعن ثم فالملطوب عند اجراء التريقات هو معرفة سلم الترقية promotion ladder الذي يتضمن الوظائف ذات المستويات المتدرجة من الصعوبة والمسؤولية. ويقيد التحليل الوظيفي في هذا المجال عن طريق كشفه لمواصفات وخصائص الوظائف وعلاقتها ببعضها البعض. وبالتالي يعاون التحليل الوظيفي في تحديد المسار الوظيفي او المهني career للموظف (منصور، ١٩٧٩).

٩. النقل: Transportation

هناك اسباب لنقل الموظف من الموقع لآخر بالمنظمة. ولتحقيق فعالية النقل يلزم الوقوف على خصائص ومكونات الوظيفة التي يتم النقل اليها فضلاً عن تلك التي يتم النقل منها وذلك من حيث طبيعة العمل ومستواه ومتطلباته، وهو ما توفره الدراسة التحليلية للوظائف.

١٠. التنظيم الاداري: Order of management

يسهم تحليل الوظائف في الوقف على ما قد يكون هناك من مشكلات تنظيمية يقتضي الامر معالجتها الى تنظيم اداري فعال فمن خلال جمع البيانات والمعلومات عن الوظائف الناء عملية التحليل الوظيفي قد يتم اكتشاف اخطاء تنظيمية مثال ذلك عدم وجود توازن بين مسؤوليات الوظيفة وسلطتها، او ازدواج وتداخل العمل وتصارب الاختصاصات بين اكثر من وظيفة، او اتساع او ضيق نطاق اشراف الوظيفة القيادية باكثر من او باقل السلطة والمسؤولية، او غير ذلك من اخطاء تنظيمية يكشفها اخصائي التحليل الوظيفي ويحصر بها جهاز التنظيم مشفوعة بملاحظات واقتراحات ليستعين بها هذا الجهاز في تطوير التنظيم الاداري. (علافي، ١٩٩٣).

١١. تحقيق التفاهم المشترك بين الادارة والعالمين:

11. Fulfilling common understanding between the management and the employees:

يسهم تحليل وتوصيف الوظائف في تحسين العلاقات وتحقيق التفاهم المشترك بين الادارة والعالمين، فالتحليل الوظيفي من خلال اسهامه في كفاءة موضوعية وعدالة شؤون التوظيف وعلى الوجه السابق ذكره انما يؤكد على الجانب الانساني في ادارة الموارد البشرية ويعمل على رفع معنويات العالمين من خلال ضمان تقرير سياسات وتطبيقات موضوعية وعدالة تتركز على طبيعة ومسؤوليات العمل، مستبعد بذلك اي دوافع او اعتبارات شخصية ومن ثم يكون التحليل الوظيفي اساساً جوهرياً لتحقيق قدر اكو من التعاون والتفاهم المشترك بين العالمين والادارة. (جاب الله، ١٩٨٨).

الباب الثالث : تحليل وتوصيف الوظائف في الشركة العامة للسمنت الجنوبية... الاطار العملي

THIRD ENTRY: SOUTHRENSTATE CEMENTCOMPANY ANALYZING AND FEATURING TASKS : THE PRACTICAL FRAME

المبحث الاول: صلاحيات وواجبات السيد المدير العام

FIRST INVESTIGATION: AUTHORITIES AND TASKS OF GENERAL DIRECTOR

اولاً: الصلاحيات والواجبات الادارية: FIRST: MANAGEMENT DUTIS AND AFFAIRS

١- الاشراف على جميع شؤون الشركة ووضع اصول التخطيط وسياستها المالية والإدارية والإنتاجية والتسويقية والإشراف على جميع منتسبي الشركة ومراقبة اعمالهم ودوامهم. ٢- تعيين الموظفين المؤقتين ضمن الملاكات المصدقة للشركة. ٣- اجراء التنقلات بين منتسبي الشركة لضمان سير العمل. ٤- تعيين الموظفين الى الحد الادنى بالدرجة الثانية استناداً لتوصية لجنة التعيينات في الشركة مع مراعاة التعليمات الصادرة من الجهات العليا. ٥- تطبيق احكام فواعد الخدمة على منتسبي الشركة



بما فيها ترفيع الموظفين ومنحهم العلاوات الاعيادية وقف الصوابط والتعليمات الصادرة بهذا الصدد وتبديل عناوين وظائفهم وفق قواعد الخدمة استناداً الى توصية لجنة تقييم جدارة الموظفين في الشركة ولغاية الحد الاعلى للدرجة الثانية. ٦- تبديل عناوين الموظفين وفق قواعد الخدمة ولغاية الحد الاعلى للدرجة الثانية على ان لا يرتب على ذلك زيادة في الراتب واشغال درجة اعلى. ٧- صلاحية البت في الفقرة (١) المعدلة من المادة العاشرة من القواعد الخدمة ٨- تطبيق احكام قوانين ضمان الموظفين رقم (١٠٤) لسنة (١٩٦٠) وفقاً للمادة الثالثة منه بالنسبة لمنسبي الشركة. ٩- الموافقة على ترفيع الموظف بتاريخ استحقاقه اذا تأخر ترفيعه بدون سبب قانوني ومحاسبة الموظف المقصر. ١٠- منح منسبي الشركة الاجازات الاعيادية داخل وخارج العراق والمصادقة على الاجازات المرضية حسب الاستحقاق. ١١- منح الاجازات الاعيادية للموظفين العرب داخل وخارج العراق بعد تقديمهم ما يبيد براءة ذمتهم من اموال الدولة اضافة الى المصادقة على اجازاتهم المرضية. ١٢- ايفساد منسبي الشركة داخل العراق بأوامر ادارية تحدد الغرض من الايفاد مع منحهم المخصصات المنصوص عليها في قانون مخصصات السفر والايفاد وتعديلاته مع مراعاة التعليمات الخاصة بذلك وتقديم التوصية الى الوزارة بصدد الايفاد الى خارج العراق بمهام رسمية او تدريبية. ١٣- ترشيح اي من منسبي الشركة للمشاركة بالندوات التدريبية التي تقام داخل وخارج العراق. ١٤- التوقيع على تعهدات الموظفين الموفدين خارج العراق. ١٥- التوقيع على كافة المحابرات والمراسلات مع دوائر الدولة لغرض تسهيل اعمال الشركة (عدا الوزارات). ١٦- اعداد ملاكات موظفين الشركة ورفعها الى الوزارة بعد قرارها من قبل الهيئة الاستشارية لاستحصال الموافقات الاصولية عليها. ١٧- التوصية بمنح الموظفين اجور الخدمات الخاصة وكافسة المخصصات المنصوص عليها في قواعد الخدمة والتي تقع ضمن صلاحياته. ١٨- سحب يد الموظف عند توقيعه واطلاق يده عند الافراج عنه وفق القوانين والأنظمة والتعليمات المرعية بهذا الخصوص. ١٩- التوقيع على كافة الوكالات الخاصة التي تقيم موظفين الشركة او المحامين الذين يتم توكيلهم عن طريق لجنة توزيع دعاوي المدونات الحكومية في الدعاوي التي تقام او تقيمها الشركة وكذلك الترافع امام مجلس الانضباط العام. ٢٠- توزيع الدور والشقق والعرف السكنية على مستحقيها من الموظفين وفق نظام النقاط الوارد بالتعليمات الصادرة عن وزارة الصناعة الخاصة بتوزيع وانجاز الدور وبعد اخذ توصية الهيئة الاستشارية المسبقة على ذلك والتي يجب ان تكون مدعومة بتأييد من ادارة الشركة بعدم وجود احد احق من السذين يسراد التوزيع عليهم، استناداً الى التعليمات آنفة الذكر. ٢١- احالة الموظفين الاداريين الفانضين على التقاعد ممن لديهم خدمة تزيد عن ١٥ سنة او قبول استقالة من لديه خدمة تقل عن ذلك على ان يتم شطب درجاتهم من الملاك. ٢٢- احالة الموظفين على التقاعد ممن لديهم تقارير طبية تؤيد عدم صلاحيتهم للخدمة. ٢٣- احالة الموظفين المعوقين التي تبلغ نسب عجزهم ٥٠٪ فاكثر على التقاعد بناءً على طلبهم. ٢٤- احالة الموظف الاداري الذي تجاوز عمره ٥٠ سنة والموظف الفني الذي تجاوز عمره ٥٥ سنة على التقاعد بناءً على طلبهم. ٢٥- الموافقة على قيام الموظف بالقاء المحاضرات في الجامعة لسنة دراسية واحدة والتي تكون بمدة لا تزيد عن يوم واحد اسبوعياً ولمرة واحدة في الاسبوع في الدورات التدريبية داخل القطر. ٢٦- بخول بالسماح للموظف بالاستغلال خارج اوقات الدوام الرسمي وحسابه الخاص او لدى الغير على ان لا يؤثر ذلك على اعمـال وظيفته.

٢٧- منح صلاحيات تشغيل الموظف ساعات اعمال اضافية بما لا يتجاوز الخمسين ساعة اسبوعياً للمساهمين في الاعمار والصيانة الطارئة والبناء استثناء من فقرة ثانياً من منشور وزارة المالية المرقم ١/م/٥ في ١٥/٦/٨٠ مع الاعتماد بالاسس الهيئة في الامر الوزاري المرقم ١٣٧١١٨ في ١٥/١/٩١ الصادرة عن وزارة الصناعة والمعادن. ٢٨- صلاحيات تطبيق احكام المادة ٢١ من قانون انضباط موظفين الدولة رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ والمتضمنة (اذا وجه للموظف شكر ولم يكن معاقباً او كان معاقباً واستغف العقوبة الرها فيمنح قدم لمدة شهر واحد عن كل شكر يوجه له وبما لا يتجاوز مدة القدم ثلاثة اشهر في السن الواحدة الا اذا كان الموظف معاقب فان الشكر يلغي عقوبة الفات النظر واذا حصل على شكرين فيلغيان الانذار عليه اذا حصل على ثلاث تشكرات فاكثر وكان معاقباً بعقوبة اشد من الانذار فقلص مدة تأخير ترفيعه شهراً واحداً عن كل شكر وبما لا يزيد عن ثلاثة اشهر في السنة). ٢٩- احالة الموظف على التقاعد وفقاً لاحكام قرار مجلس قيادة الثورة ٤٣ لسنة ٨٦ من اللوائى اشترين الوحدات السكنية، وكذلك تطبيق قرار مجلس قيادة الثورة ٤٤ لسنة ٨٦ للسوائى اشترين



الوحدات الوظيفية
 ٣٠- منح اجازة اعتيادية بدون راتب للعنصر السوري وبأحقي الحدود ٣١- احالة الموظفين الذين لديهم مهن تخصصية حاكمة او تاهيل في الموظفين الذين يكون تحصيلهم الدراسي الابتدائية فما دون مع ملاحظة ما ورد اعلاه. ٣٢- احالة الاسرى العائدين الى الوطن على التقاعد.

ثانياً الصلاحيات والواجبات المالية: **SECOND: FINACIAL AUTHORITIES AND TASKS**

١- الموافقة على صرف والتعاقد لشراء المواد الاولية والتكميلية والادوات الاحتياطية بصورة مطلقة والعقود التي تزيد كلفتها عن (مبلغ معين حسب التعليمات النافذة) وضمن الاعتمادات المصدقة بعد توصية اللجنة ذات العلاقة. ٢- التعاقد والشراء والصرف لتجهيز الادوات الاحتياطية ذات الطبيعة الاحتكارية مهما كانت مبالغها على ان لا تتجاوز التخصيصات المرسدة في الموازنة التخطيطية. ٣- الشراء والصرف بمحدود (مبلغ معين حسب التعليمات النافذة) من غير القطاع الاشتراكي ولكل مرة لتسيير اعمال الشركة وذلك ضمن التخصيصات المقررة في الموازنة التخطيطية. ٤- الشراء او الصرف من القطاع الخاص (بمبلغ معين حسب التعليمات النافذة) بدون عروض. ٥- التوقيع على الشيكات التي تزيد عن مليون دينار وصرف ورواتب منتسبي الشركة والمبالغ المستحقة لدوائر القطاع الاشتراكي ودوائر الدولة وفق الانظمة والتعليمات لتسيير اعمال الشركة وضمن المبالغ المصدقة في الموازنة التخطيطية. ٦- تظهير الشيكات المصروفة لامر الشركة لعرض وابداعها في المصارف.

الترع لأغراض البيع العام من منتجات الشركة او نقداً (بمبلغ معين حسب التعليمات النافذة) لكل مرة. على ان لا يتجاوز تخصيصات الميزانية التخطيطية. ٧- شراء واقتناء الكتب والمجلات العلمية والاشترار فيها ذات الصلة باعمال الشركة. ٨- منح اكرامية لعمر منتسبي الشركة ممن يقومون بخدمات ممتازة لها بما لا يتجاوز (مبلغ معين حسب الأنظمة النافذة) شهرياً ولكل فرد. ٩- صرف مخصصات السفر والايغاد لتسبي الشركة عند سفرهم وايغادهم حسب الانظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص. ١٠- منح وصرف الرواتب وكافة المخصصات الاخرى لتسبي الشركة وذلك حسب التعليمات والقواعد المقررة لكل مرة من هذه المخصصات. ١١- تطبيق قانون الوقاية من الاشعاع بما في ذلك منح مخصصات بدل الوقاية من التعرض لمصادر الاشعاع بنسبة ٣٠% من الرواتب على ان لا تقل عن (مبلغ معين حسب التعليمات النافذة) شهرياً ولا تخضع هذه المخصصات الى احكام قانون مخصصات موظفي الدولة وفقاً لاحكام المادة (١٥) من القانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٨٠ مع مراعات التعليمات الخاصة بذلك. ١٢- تنظيم واعداد الموازنة التخطيطية وعرضها على مجلس مديري لعرض قرارها ورفعها للوزارة. ١٣- بيع الاموال المستهلكة والاموال المتبقية الاخرى الفائضة عن الحاجة وفق قانون بيع اموال الدولة المرقم ٣٢ لسنة ١٩٨٦ والتعليمات والتوجيهات الملحقة بها. ١٣- اجراء المناقشات اللازمة من الموازنات التخطيطية لمستوى الثاني والثالث من دليل النظام المحاسبي الموحد على ان لا يؤثر ذلك على تعبير المستوى الاول منه. ١٤- تضمين الموظف مقدار الضرر الذي الحقه بالشركة. ١٥- الموافقة على شطب قيمة المواد المستهلكة والتالفة وغيرها لحد (مبلغ معين حسب الأنظمة النافذة) وفقاً للضوابط والتعليمات النافذة. ١٦- الموافقة على نقل ملكية الموجودات (عددا المسولة من المحطة) من معمل الى آخر ضمن الشركة وحسب الحاجة. ١٧- اعارة الخدمات والادوات الاحتياطية والعدد الى دوائر القطاع الاشتراكي على ان لا يؤثر ذلك على سير العمليات الانتاجية وبيع المواد المذكورة لشركات الوزارة فقط على ان يكون البيع بسعر لا يقل عن سعر السوق او سعر الكلفة ايها اكثر مضافاً اليهما التخميلات الادارية. ١٨- منح المكافآت لتسبي الشركة بمحدود (مبلغ معين حسب التعليمات النافذة) لكل مرة للمنتسب الذي يقوم بمجهود يساعد في زيادة الانتاج او تحسين نوعية او تطويره او يخفض كلفته اتاجه او ابدى نشاطاً مبدعاً. ١٩- منح مساعدة مالية لاتزيد عن (مبلغ معين حسب القوانين النافذة) لكل مرة للمنتسب الذي يعرض من جراء العمل واتناه او اي حالة اخرى تتوفر فيها الجوانب الانسانية.

ثالثاً: الصلاحيات والواجبات التجارية: **THIRD: TRADES AUTHORITIES AND TASKS**

- تأليف لجنتي فتح ودراسة العروض باعداد متناسب ومهام كل لجنة وطبيعة عملها.

- استيراد الادوات الاحتياطية من الماشي العبر مقاطعة والشركات المدرجة على القائمة السوداء بموجب قرارات مقاطعة (اسرائيل) بغض النظر عن كونها ذات صفة احتكارية وتتميز بمواصفات خاصة بعد استنصال موافقة الجهات العليا.
- صلاحية الاستيراد من غير بلد المنشأ على ان يثبت المنشأ ومياه الشحن واسم المجهز الاجبي في متن اجازة الاستيراد مع مراعاة قرار مجلس تنظيم التجارة الملغي المرقم ٦٧٥ لسنة ٧٦ عند الاستيراد من الدول المجاورة ولا يشمل ذلك كون المجهز يقع مركزه في بلد يختلف عن منشأ البضاعة او الشحن.
- توفر النخصيصات في خطة التجارة الخارجية للمادة المطلوب استيرادها سواء كانت محسوبة على الميزانية الاعتيادية ام محسوبة على تخصيصات المشاهج الاستثماري في الخطة المذكورة.
- ان يكون مبلغ الاجازة ضمن صلاحيات الهيئة الاستشارية.
- وجود قرار مسبق للهيئة الاستشارية ان كان مبلغ الاجازة يقع ضمن صلاحيات او موافقة مسبقة من المدير العام ان كان المبلغ ضمن صلاحياته على ان تكون الشركة قد قامت باعلان مناقصة اصولية او وجهت دعوة لطلب العروض وجرت الاحالة ضمن وفق تعليمات المشتريات الخارجية المقررة من قبل المجلس الاستشاري لشؤون التصنيع بموجب قراره المرقم (٢) جلسة (١) في ١٥/٢/٧٧.

- تنفيذ الاجازات وفق تعليمات الاستيراد المقررة في خطة التجارة الخارجية.

تعديل المنشأ ومياه الشحن وفق تعليمات الاستيراد المقررة في خطة التجارة الخارجية مع مراعاة قرارات المقاطعة بهذا الصدد وطلب تعديل مبلغ الاجازات من المؤسسة في الحالات التالية: زيادة اسعار الشحن/ تغير اسعار صرف العملات/ تجهيز الناقلات ضمن فصول حطتها التجارية المقررة/ لا يجوز اصدار اجازات استيراد محسوبة على تخصيصات منهاج الاستثمار ما لم تتوفر كافة المرفقات الاحولية المتعلقة بذلك. / طلب منح اجازات الاستيراد للمقاولين او الاستيراد لحسابهم لاععمال تتعلق بتنفيذ الخطة. / الالتزام باعداد التقارير الشهرية والفعلية لمتابعة تنفيذ خطة التجارة الخارجية وتزويد الوزارة بما حلال الاسوع الاول الذي يلي الشهر موضوع التقارير مع مراعاة التوجيهات والضوابط الصادرة من وزارة التجارة بهذا الخصوص/ الموافقة على اصدار اجازات الاستيراد للمواد المقررة من الوزارة/ الاستيراد عن طريق الجو في الحالات الضرورية.

المبحث الثاني: صلاحيات وواجبات السادة مدراء المعامل

SECOND INVESTIGATION AUTHORITIES AND TASKS OF DEPARTMENTS HEADS

أولاً - الصلاحيات والواجبات الادارية: **FIRST: MANAGERIAL AUTHORITIES AND**

TASKS:

- ١- الاشراف على جميع شؤون المعامل ووضع اصول تخطيط سياستها المالية والادارية والاناجية والتسويقية والاشراف على جميع منسبي المعامل ومراقبة اعمالهم ودوامهم وبمحدود التعليمات والقوانين المرعية. ٢- تعيين المراقبين الفيين بمختلف الدرجات الوظيفية ووفق الملاكات المصدقة وتوفر الشاغر باستثناء المدراء والاداريين والخدميين من صلاحية السيد المدير العام. ٣- النقل والتنسيب ضمن منسبي العمل الواحد شرط ان لا يؤدي النقل الى اشغال الموظف وظيفه اعلى من وظيفته وان لا يكون الموظف المنقول بدرجة مدير. ٤- تطبيق احكام قانون المدنية على منسبي المعامل بما فيه ترقيع الموظفين ومنحهم العلاوات الاعتيادية استناداً الى توصية لجنة تقييم جدارة الموظفين في العمل. ٥- تطبيق احكام قانون الضمان للموظفين رقم ١٠٤ لسنة ٦٠ وفقاً للمادة الثالثة منه بالنسبة لمنسبي المعامل. ٦- البت في احكام الفقرة (١) للمادة (١٧) المعدل من قواعد الخدمة وتطبيق قانون احكام الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ٦٠ المعدل بشأن الفقرة (٢) للمادة (١٧) اعلاه. ٧- الموافقة على ترقيع الموظف في المعامل بتاريخ استحقاقه اذا تأخر ترقيعه دون سبب قانوني وبحماسة الموظف المقصود. ٨- منح منسبي المعامل الاجازات الاعتيادية داخل العراق ولمدة لا تزيد عن شهر واحد والمصادقة على الاجازات المرضية حسب الاستحقاق ومنح اجازات الولادة والأمومة ٩- منح منسبي المعامل الاجازات الاعتيادية داخل العراق ولمدة لا تزيد عن شهر واحد



بدون راتب وفقاً للتعليمات. ١٠- ايفاد منتسبي المعامل داخل المعامل عشرة ايام بمهام رسمية بأوامر ادارية تحدد الغرض من الايفاد مع منحهم المخصصات المنصوص عليها في قانون مخصصات السفر والايفاد وتعديلاته وتقديم النوصية للسيد المدير العام بصدد الايفاد خارج العراق بمهام رسمية. ١١- الحاق اي من منتسبي المعامل بالدورات التدريبية التي تقام داخل العراق ولمدة (٢٠) يوم وما زالت تستحصل موافقة الدائرة العامة. ١٢- التوقيع على تعهدات الموظفين الوافدين حجاج العراق. ١٣- التوقيع عن المعامل على كافة المخابرات والمراسلات مع المعامل التي تقع خارج المحافظة التي فيها مقر الشركة لغرض تسهيل اعمال المعامل. ١٤- فرض العقوبات الانضباطية الواردة في قانون انضباط موظفي الدولة رقم (١٤) لسنة ٩١ والمبينة اذناه: قطع راتب لمدة خمسة ايام وتأجيل العلاوة لمدة خمسة اشهر/ الغات نظر وتأجيل علاوة (٣) اشهر/ انذار وتأجيل علاوة (٦) اشهر/ التوبيخ وتأجيل علاوة سنة/ مع ملاحظة الالتزام بالقانون/ ١٥- اعداد ملاكات المعامل عن طريق لجنة مخصصة تشكل لهذا الغرض ورفعها الى الشركة لاستحصل الموافقات الاصولية. ١٦- تعيين العمالة المؤقتة وحسب متطلبات مصلحة العمل وبمقدور تنظيم هذا الغرض. ١٧- تكليف الموظفين باعمال وواجبات مختلفة عن طبيعة عملهم اليومي وواجبهم الوظيفي وحسب متطلبات مصلحة العمل. ١٨- تعيين الاحداث بدل العمالة العربية وحسب التعليمات بصورة وقتية وبأجرة يومية. ١٩- تشكيل كافة اللجان وحسب متطلبات مصلحة العمل. ٢٠- توجيه شكر وتقدير للعاملين في المعامل السليين يقومون بخدمات جيدة خلال عملهم (لايتم تقديم العلاوة شهر). ٢١- صرف وشراء كرايس ومجلات ونشرات ثقافية على ان لا تتجاوز الخمسون ديناراً لكل مرة وضمن التخصص المتوفر. ٢٢- الموافقة على طلبات اشتغال الموظفين بعد اوقات الدوام الرسمي في المشاريع والاجهزة الحكومية والجمعيات والمنظمات والاتحادات وانظمة التعليم ولدى كافة الجهات ذات النفع العام على ان تؤخذ بنظر الاعتصار عدم تأثر اشتغاله خارج اوقات الدوام الرسمي مما يسبب افشاء اسرار واستغلال وموقفه الوظيفي. ٢٣- سحب يد الموظف عند توقيعه واطلاق يده عند الافساح عنه وفق القوانين والانظمة والتعليمات. ٢٤- منح الموظف نسبة معينة من العلاوة السنوية المقررة في قوانين وانظمة وقواعد وتعليمات الخدمة المدنية النافذة وحجبتها كاملة في حالة عدم قيامه بواجبات وظيفته بصورة مرضية استناداً لقرار مجلس قيادة الثورة المرقم ٣٧٨ في ٨٧/٥/٣١. ٢٥- تغيير عناوين الموظفين حسب توفر الشاغر. ٢٦- البت والنظر في احتساب الخدمات العسكرية على ضوء قرار مجلس قيادة الثورة المرقم ١٠١٤ في ١٦ / ٩ / ٧٦. ٢٧- التأكيد على اهتمام بنوعية المنتج ومتابعة الفحوصات التي تجري بكل دقة وبصورة يومية.

ثانياً الصلاحيات والواجبات المالية: SECOND: FINACIAL AUTHORITIES AND TASKS:

١- يتولون صلاحية المطاعم التعاونية في معاملهم للمنتسبين وتكون مساهمة الشركة (يبلغ معين حسب التعليمات النافذة) وما زاد يستقطع من المنتسب. ٢- منح اكرامية لغرض منتسبي المعامل ممن يقدمون خدمات ممتازة بما لا يزيد عن (مبلغ معين حسب القوانين النافذة) لكل مرة. ٣- منح المكافآت النقدية لمنتسبي المعامل بما يقارب (مبلغ معين) لكل مرة ضمن الحد الاعلى المسموح به لكل موظف على ان لا يتجاوز (مبلغ معين حسب التعليمات النافذة) للموظف سنوياً. ٤- التوقيع على الشيكات وصرف رواتب منتسبي المعامل والمبالغ المستحقة لدوائر القطاع الاشتراكي وفق الانظمة والتعليمات في الموازنة التخطيطية. ٥- تظهير الشيكات المصروفة لامر المعامل وابداعها في المصارف. ٦- التبرع لافراض النفع العام من منتجات المعامل او نقداً لحد (مبلغ معين حسب التعليمات النافذة) لكل مرة. ٧- شراء واقتناء المجلات والكتب العلمية والاشراك فيها ذات علاقة باعمال المعامل. ٨- صرف مخصصات السفر والايفاد لمنتسبي المعامل عند سفرهم وابداعهم حسب الانظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص. ٩- بيع المواد المستهلكة والمواد المنقولة الاخرى الفائضة عن الحاجة وفق قانون بيع وأتجار اموال الدولة رقم ٣٢ لسنة ٨٦. ١٠- طلب اجراء المناقصات اللازمة في الموازنات التخطيطية للمسمى الثالث والرابع والخامس من الدليل المحاسبي الخاص بنظام المحاسبي الموحد على ان يتم اعلام مقر الشركة بذلك. ١١- تضمين الموظف عن الضرر او النقص الذي سببه احماله او مخالفته للقوانين والانظمة والتعليمات وحسب قرار لجنة تحقيقية. ١٢- منح المساعدات المالية بما لا يزيد عن (مبلغ معين حسب الأنظمة النافذة) كحد اعلى للمصابين بمرض حثيث او اصابة الموظف الناء اداء واجبه وغير ذلك. ١٣- منح وصرف الاجور والمخصصات حسب التعليمات والقوانين المقررة لكل نوع



من هذه المخصصات. ١٤- الموافقة على الشراء والصرف بمحدود الصلاحيات والتعليمات لتسهيل اعمال المعامل عدا المصروفات الرأس مالية وضمن حدود التخصيصات المقررة في الموازنة التخطيطية على ان يتم الصرف واختيار السعر بقرار من لجنة المشتريات. ١٥- منح المخصصات للمنتسبين على كافة انواعها وموجب القواعد والتعليمات والانظمة ١٦- صلاحيات الصرف لغاية للضيافة واقامة الحفلات بعد استحصال موافقة الشركة على ان لا تشمل مصاريف الضيافة الى الضيوف الاجانب والوفود الاجنبية بما لا يتجاوز التخصيصات في الميزانية. ١٧- صلاحية الصرف لاغراض الاحتفالات على ان لا تتجاوز (مبلغ معين حسب الأنظمة النافذة) لكل مرة حسب التخصيصات في الميزانية.

المبحث الثالث : الصلاحيات والواجبات المشتركة بين السادة مدراء الاقسام

THIRD INVESTIGATION JOINT AUTHORITIES AND TASKS AMONG DEPARTMENTS HEADS

١. التوصية بمنح منسبي القسم ممن يقدمون خدمات ممتازة او يقومون باعمال تساعد على زيادة الانتاج او خفض تكاليفه او مجاز الاعمال باقل من المدة المحددة بمكافأة نقدية او عينية او توجيه شكر وتقدير. ٢- تشغيل موظفي القسم ساعات عمل اضافية عند الضرورة وحسب الضوابط والتعليمات. ٣- التوصية بإحالة الموظف المقصر والمهمل الى اللجنة التحقيقية لمعالجته. ٤- ترشيح موظفي القسم الى دورات تدريبية خارج وداخل القطر. ٥- منح موظفي القسم اجازات اعتيادية لغاية اربعة ايام وما زاد تستحصل موافقة الشؤون الادارية لغاية عشرة ايام وما زاد تستحصل موافقة السيد المدير العام. ٦- ايفاد منسبي القسم الى المعامل التابعة الى الشركة والجهات الاخرى داخل القطر لأمور تتعلق باعمال القسم ولمدة اسبوع واحد. ٧- التوصية بمنح العلاوات السنوية والترفع لموظفي القسم. ٨- التوصية بنقل وتنسب الموظفين العاملين داخل القسم وحسب متطلبات العمل. ٩- توزيع الاعمال والواجبات على منسبي القسم وحسب ما يرتبه وما تتطلبه مصلحة العمل على ان لا يؤثر ذلك على الهدف النهائي لعمل القسم. ١٠- التوصية بتبديل عنوان وظيفة منسبي القسم. ١١- التوصية باستحداث وحذف اي درجة من ملاك القسم. ١٢- السماح لموظفي القسم بمراجعة الدوائر الرسمية لأمور تتعلق باعمال القسم. ١٣- التوصية بتقليص عدد موظفي الشعب التابعة له لغرض رفع كفاءة اداء المنتسبين والاستفادة القصوى من وقت العمل على ان لا يؤثر ذلك على الهدف النهائي للواجبات الموضوعه للقسم وكذلك التوصية بزيادة العدد لغرض قيام الجهة المتخصصة بدراسة العمل. ١٤- الاشراف على الدائرة ومراقبة دوام الموظفين فيها ووضع الاسس والضوابط لتسهيل العمل فيها. ١٥- التوقيع على الكتب والمراسلات الصادرة من القسم والموجهة الى المعامل والدوائر ذات العلاقة والشركات عدا الكتب الموجهة الى الوزارات كافة والكتب السرية التي تترب عليها التزامات مالية. ١٦- التوصية بتشكيل لجان وحسب متطلبات العمل او ترشيح احد موظفي القسم الى اي لجنة خارج وداخل الشركة. ١٧- بحول شخصاً معيناً يقوم باعمال مدير القسم عند غيابه لأي سبب كان ولفترة محددة.

الباب الرابع : صلاحيات وواجبات العناوين الوظيفية في الشركة... نظرة عامة

FOURTH INTERY: AUTHORITIES AND TASKS OF OFFICIAL TITLES IN THE COMPANY..... GENERAL VIEW

المبحث الاول: الوظائف الادارية

1. HEAD OF MANAGERIAL AFFAIRS مدير الشؤون الادارية

A. عنوان الوظيفة: مدير الشؤون الادارية

B. طبيعة العمل:

١- تتضمن معرفته بالامور الادارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الادارة والافراد. ٢- المساهمة في تنظيم وتنسيق الفعاليات المتعلقة بذاتية الافراد والادارة والقابلية على التوجيه والتنسيق وتفسير القوانين وتخطيط القوى العاملة والاشراف على اجراءات الاختبار والتعيين وتقييم الاداء وتطبيق الانظمة والتعليمات التي تنظم شؤون العاملين والمساهمة في



اعداد الميزانية التخمينية للمنشأة. ٣- الاشراف على عدد من الشعب ومجموعة متوسطة او كبيرة من الموظفين. ٤- تسؤدي وفق قوانين وانظمة وتعليمات اجمالية تتعلق بتأمين الخدمات الادارية. ٥- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية مع اقسام المنشأة او الوحدات ذات العلاقة بقصد تبادل المعلومات وتنفيذ الواجبات والمشاركة في اللجان.

C. الواجبات:

١. يرتبط بالسيد المدير العام. ٢. يشارك في تخطيط القوى العاملة واعداد الملاكات والميزانية التخمينية للمنشأة وتنظيم الخدمات الادارية والعامه للمنشأة ويشرف على تنفيذها. ٣. يشارك في اعداد الاسس الخاصة بتقييم الاداء وطرق اختبار الافراد للتعين ويتابع تنفيذها بعد قرارها. ٤. الاشراف على الادارة للمنشأة ومدى التزام العاملين بالتعليمات والانظمة الداخلية واوقات الدوام الرسمي. ٥. يشرف على تطبيق انظمة تقييم العاملين ووصف الوظائف. ٦. يشرف على تنفيذ قوانين الخدمة والانظمة والتعليمات بمراجعة استيفاء كافة المعاملات المتعلقة بالتوظيف والخدمة لاحكام القوانين والانظمة والتعليمات المنظمة لها. ٧. يعد المذكرات والمطالعات والتقارير التي تتعلق بتنظيم ذاتية الافراد والادارة في ضوء القسوانين والانظمة والتعليمات النافذة وتوجيهات اجمالية تحكم نشاط الذاتية والادارة. ٨. يشرف على اعمال الادارة وذاتية الافراد ويوزع الاعمال على منسبها للانظمة والتعليمات. ٩. يجرى الكسب والمخابرات المهمة التي يطلبها السيد المدير العام والتي تتطلب ابداء الرأي والاجتهاد والحصول على الامتتافات من الاحكام النافذة من الجهات العليا من مجال الادارة والشؤون والافراد

١٠. يدرّب ويشرف على تدريب مرؤوسيه ويشرف على كافة مدراء الادارة والافراد في المعامل. ١١. يوقع الكسب والمخابرات الخاصة بالادارة وشؤون الافراد بموجب الصلاحيات المخولة له. ١٢. يشارك في الندوات واللجان ذات العلاقة بعمله. ١٣. يحايز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من السيد المدير العام.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١. المعارف: معرفة عميقة بالعلوم الادارية والقوانين والانظمة والتعليمات التي تنظم الادارة والافراد.
٢. القدرات: القابلية على التوجيه والاشراف والتسيق وتفسير القوانين.
٣. التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الاعدادية مع خيرة لا تقل عن (١٤) سنة في مجال العمل او دبلوم في ادارة المكتب مع خيرة لا تقل عن (١١) سنة في مجال العمل او شهادة جامعة اولية في الادارة او في الاختصاصات ذات العلاقة مع خيرة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال العمل او ماجستير في الادارة مع خيرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل
٤. التدريب: دورة في تقييم الاداء او تخطيط القوى العاملة لمدة لا تقل عن اسبعين

٢. رئيس ملاحظين ذاتية الافراد 2. HEAD OBSERVER OF INDIVIDUAL IDENTITY

A. عنوان الوظيفة: رئيس ملاحظين ذاتية الافراد

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة باعمال ذاتية الافراد. ٢- تتضمن الاشراف على اجراءات التعيين وشؤون الخدمة وملاحظة تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات التي يحكمها وتدقيقها والمشاركة في اعداد الملاكات - للمنشأة. ٣- تتضمن الاشراف على مجموعة صغيرة او متوسطة من الموظفين. ٤- تتطلب اجراءات اتصالات داخلية مع اقسام المنشأة وبقصد التسيق وتنفيذ الواجبات بحضور اللجان.

C. الواجبات:

١- يشرف على المعاملات الخاصة بشؤون الافراد واجراءات التوظيف (التعيين، الترفع، النقل، التقاعد، الاعسارة... الخ) وتدقيقها واصدار الاوامر الادارية المتعلقة بها. ٢- يدقق المعاملات الخاصة بتطبيقات قانون التقاعد والضمان. ٣- يشارك في تخطيط القوى العاملة واعداد ملاكات المنشأة. ٤- يتابع اجراءات مسك السجلات والبطاقات والاستمارات ودفاتر الخدمة واجراءات تنظيم اشراف ذاتية الافراد ويقترح تعديلها او تطويرها. ٥- يشرف على تطوير العاملين في قسمه. ٦- يحضر اللجان ذات العلاقة في عمله. ٧- ينجز الاعمال الاخرى ذات العلاقة بتكليف من السيد مدير الشؤون الادارية.

D. متطلبات العمل الوظيفية:



١. المعارف: معرفة فوق الوسط بالعلوم الادارية والقوانين والانظمة والتعليمات الخاصة بذاتية الافراد.
٢. القدرات: القابلية على الاشراف والتوجيه وتنفيذ القوانين.
٣. التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال العمل او/ شهادة دبلوم في الادارة مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل او/ شهادة جامعية اولية في الادارة او القانون او الاختصاص ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل.
٤. التدريب: دورة بادارة الافراد واساليب العمل لمدة لا تقل عن اسبوعين.

٣. ملاحظ ذاتية 3. IDENTITY OBSERVERS

A عنوان الوظيفة: ملاحظ ذاتية.

B طبيعة العمل:

- ١- تتخصص هذه الوظيفة بأعمال ذاتية الافراد. ٢- تتضمن اعداد معاملات الخدمة التقاعدية والرد على الاستفسارات الواردة بالمشاة ومسك سجل الملاك ونجاز المعاملات الخاصة بشؤون الاجانب. ٣- تتطلب اجراء اتصالات داخلية لغرض النجاز واكمال المعاملات وتنفيذ الواجبات.

C الواجبات:

- ١- يرد على الكتب والاستفسارات الواردة الى المشاة بشأن تطبيق قواعد وتعليمات الخدمة المعمول بها. ٢- بعد دفاتر الخدمة ومعاملات تضم الخدمة التقاعدية ويتابع مراحل النجازها ويتأكد من تبليغهم بالقرار الخاص بالتقاعد. ٣- ينجز الاعمال الخاصة بتنظيم شؤون خدمة الاجانب ومليء استمارات عقود العمل الخاصة بهم. ٤- يمسك سجل بحركة الملاك للعاملين ويؤشر التغيرات التي تطرأ عليه. ٥- يشرف على تنظيم البطاقة الشخصية ومعلومات بطاقة الخدمة. ٥- يشارك في تطوير وتدريب العاملين في قسمه. ٦- ينجز الاعمال ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

متطلبات العمل الوظيفية

١. المعارف: معرفة متوسطة بالعلوم الادارية والقوانين والانظمة والمتطلبات التي تنظم ذاتية الافراد.
٢. القدرات: قابلية فوق المتوسطة على تنفيذ القوانين والانظمة والتعليمات.
٣. التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الاعدادية مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل او/ دبلوم في ادارة المكتب مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل او/ شهادة جامعية اولية بالادارة او بالاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل.
٤. التدريب: دورة تخصصية ادارة الافراد.

٤. معاون ملاحظ ذاتية 4. ASSISTANT IDENTITY OBSERVERS

A عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ ذاتية

B طبيعة العمل:

- ١- تتخصص هذه الوظيفة بأعمال ذاتية الافراد. ٢- تتضمن تنفيذ إجراءات التعيين والخدمة وتنظيم بطاقات الخدمة وتجريب الكتب والأوامر الإدارية الخاصة بها. ٣- تتطلب إجراءات اتصالات داخلية بقصد تنفيذ إجراءات العمل والواجبات.

C الواجبات:

- ١- تنظيم سجل بعناوين سكن المستنسين وموقفهم من الخدمة العسكرية ويؤشر التغيرات التي تطرأ عليه. ٢- يجرى الكتب والأوامر الإدارية المتعلقة بالتعيين والنقل والإعارة والتنسيب ومنح الإجازات الاعتيادية والمرضية. ٣- يمسك بطاقات الخدمة ويؤشر المعلومات الخاصة باستحقاق العلاوات والترقيات والتنقلات والإجازات وينظم الجداول الخاصة بها عند الضرورة أو الطلب. ٤- ينجز معاملات إيفاد العاملين وإجازاتهم الدراسية داخل وخارج القطر ويجري الأوامر الإدارية الخاصة بها. ٥- ينظم كافة الاستمارات والمراسلات الخاصة بالتقاعد والضمان. ٦- ينجز معاملات التعيين واحساب الخدمات ومنح التقدم لأغراض تحديد الراتب عند التعيين أو بعده ويجري الأوامر الإدارية الخاصة بها. ٧- ينجز الاعمال الأخرى ذات العلاقة



بتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١. المعارف: معرفة متوسطة بالقوانين والأنظمة والقواعد والتعليمات التي تنظم شؤون ذاية الأفراد.
٢. القدرات: قابلية متوسطة على تنفيذ القوانين والأنظمة وتعليماتها.
٣. التعليم والخبرة: - شهادة الدراسة الإعدادية مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل أو: / شهادة دبلوم في إدارة المكتب مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في مجال العمل أو / شهادة جامعة أولية في الإدارة والقانون.
٤. التدريب: دورة تعريفية بالشؤون ذاية الأفراد لا تقل عن أسبوعين بعد التعيين.

٥. كاتب ذاية 5. IDENTITY CLERK

A. عنوان الوظيفة: كاتب ذاية

B. طبيعة العمل:

- ١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال ذاية الأفراد. ٢- تتضمن تحرير مقررات الكتب وتقسيم وحفظ الأوليات وفتح الأضابير الشخصية. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية لغرض استكمال المعلومات المطلوبة الخاصة بشؤون الأفراد وتنفيذ الواجبات.

C. الواجبات:

- ١- يجرر مسودات الكتب والتأييد والتأكيد والتبليغ والتعليم الخاصة بشؤون الأفراد حسب متطلبات العمل. ٢- يهسي الأوليات حسب المواشم المؤشرة على المعاملة أو عند الطلب. ٣- يحفظ المعاملات المنتهية والمهيئة للحفظ بعد تأشيرها في الاستمارات الخاصة. ٤- يفتح ويغلق الأضابير الشخصية حسب التصنيف المعتمد. ٥- يتابع ورود أجوبة الكتب الصادرة من ذاية الأفراد ويمسك السجل الخاص بها. ٦- يتحرر الأعمال ذات العلاقة الصادرة من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١. المعارف: معرفة بسيطة بالقوانين والأنظمة والقواعد التي تنظم شؤون ذاية الأفراد والأرشيف.
٢. القدرات: قابلية بسيطة على تنفيذ القوانين وتعليماتها.
٣. التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية.
٤. الدورات: دورة تعريفية بشؤون ذاية الأفراد لا تقل عن شهر واحد.

٦. رئيس ملاحظين ادارة وخدمات 6. HEAD OBSERVER OF MANAGEMENT AND SERVICES

A. عنوان الوظيفة: رئيس ملاحظين ادارة وخدمات

B. طبيعة العمل:

- ١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الادارية. ٢- تتضمن المشاركة في وضع تعليمات او نظم او ضوابط وأساليب العمل والاشراف ومتابعة اعمال الخدمات الادارية وتأمين وتوفير مستلزماتها. ٣- تتضمن الاشراف على مجموعة متوسطة من العاملين. ٤- تتطلب اجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تأمين الخدمات الادارية.

C. الواجبات:

- ١- يشارك بوضع التعليمات او النظم او اساليب العمل في نشاط الخدمات الادارية. ٢- يشرف ويوزع الاعمال على منسبي القسم ويتابع تنفيذها. ٣- يشرف على تنفيذ اجراءات الخدمات والاحتياجات الادارية المتعلقة بالطعام. تنسيق الحدائق. توفير القرطاسية. صيانة ونظافة ابنية المنشأة. ٤- يشرف على تنفيذ الشروط الصحية والمتوفرة عند اعداد وجبات الطعام للعاملين وملاحظة توفير النظافة داخل مواقع العمل. ٥- كتاب اعمال الادارة والطابعة والاستساخ والسحب والروتين. ٦- يعالج المشاكل الادارية اليومية ويعمل على حلها ويضع توصيات بشأنها. ٧- يشرف على تنظيم عمليات مسك السجلات الخدمية وفتح وعلق الاضابير واسلوب حفظ المراسلات. ٨- يمدق مسودات بشأنها. ٩- يشارك بتدريب وتخطيط سير العمل العاملين في المجال نفسه.



١٠- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من السيد مدير الشؤون الإدارية.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١. المعارف: معرفة متوسطة بالعلوم الإدارية والأنظمة والتعليمات المتعلقة بتنظيم وإدارة الخدمات.
٢. القدرات: القابلية على الإشراف والتوجيه.
٣. التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال العمل، أو / شهادة دبلوم إدارة مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل أو/ شهادة جامعية أولية في الإدارة أو الاختصاصات ذات العلاقة بالعمل مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل

٧. ملاحظ الإدارة 7. MANAGEMENT OBSERVER

A. عنوان الوظيفة: ملاحظ الإدارة.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإدارية. ٢- تتضمن تأمين وتنفيذ أعمال الخدمات الإدارية ومراقبة سجلاتها وإعداد المراسلات الخاصة بها. ٣- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين في التنفيذ في أعمال الخدمات الإدارية.
- ٤- تتطلب إجراء الاتصالات داخلية مع الدوائر والأقسام الأخرى لغرض تأمين تنفيذ الخدمات الإدارية.

C. الواجبات:

- ١- يراقب ويدقق سجلات دوام الموظفين ويرفع ملاحظات بذلك. ٢- يراجع سجلات الصادرة والواردة وسجنت توزيع المراسلات ويتأكد من تأمين وصول المراسلات إلى الدوائر والأقسام الأخرى. ٣- يعمل على تأمين الخدمات الإدارية (تنظيف البناية/ العناية بالحدائق/ الماء/ الكهرباء/ التبريد/ التدفئة). ٤- يعد المطالعات والمذكرات في مجال عمله. ٥- يحرر الكتب والتصاميم والمراسلات الخاصة بالشؤون الإدارية. ٦- يوزع القرطاسية والأثاث على كافة الأقسام والشعب وفق العيصات المصدقة. ٧- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة دون الوسط بالعلوم الإدارية والأنظمة والتعليمات المتعلقة بتنظيم شؤون الخدمات الإدارية.
- ٢- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل أو/ شهادة دبلوم إدارة مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل.

8. ASSISTANT MANAGEMENT OBSERVER

A. عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ إدارة.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال الخدمات الإدارية. ٢- تتضمن مسك وتنظيم سجلات الخدمات الإدارية وتحرير مسودات الكتب والتصاميم الإدارية. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية بقصد تبادل المعلومات وتنفيذ الواجبات.

C. الواجبات:

- ١- مسك سجل هويات المتسبين وراجع الدوائر المختصة بإصدارها. ٢- يساعد في تنظيم ومسلأ النماذج والجداول والاستمارات. ٣- يعمم التعليمات وفق النموذج الخاص باستمارة التعليم ويبلغ هذه التعاميم من ذوي العلاقة في المنشأة.
- ٤- يعد الخلاصات أو المذكرات البسيطة في الموضوعات ذات العلاقة بطبيعة العمل. ٥- يراجع مسودات الطبع ويصحح الأخطاء فيها مثل اتخاذ الإجراءات النهائية عليها. ٦- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة بسيطة بالإجراءات الإدارية والأنظمة والتعليمات المتعلقة بتنظيم شؤون الدائرة.
- ٢- القدرات: القابلية على تنفيذ التعليمات.
- ٣- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل/ شهادة دبلوم إدارة مع خبرة



لا تقل عن سنتين في مجال العمل أو / شهادة جامعية أولية في الإدارة أو في مجال الاختصاص.

9. RECEPTION CLERK كاتب استعلامات

A. عنوان الوظيفة: كاتب استعلامات.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال الاستعلامات. ٢- تتضمن تأمين اتصال الجمهور بالعاملين والرد على استفساراتهم ومراقبة دخول وخروج المراجعين والعاملين ومسك السجلات والبطاقات الخاصة بذلك. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع منسبي المنشأة واتصال مباشر مع جمهور المراجعين بقصد توجيه مراجعاتهم للمنشأة والرد على استفساراتهم.

C. الواجبات:

١- يراقب دوام المنتسبين من خلال سجل أو بطاقات الدوام الرسمي من وينظم استمارات بأسماء المتأخرين والعائنين والمجازين يومياً. ٢- يمسك سجل الزيارات وينظم بطاقات أسماء المراجعين وينظم زياراتهم ويؤمن اتصالهم مع أقسام وشعب المنشأة وحسب غرض المراجعة. ٣- يمسك سجل بدخول وخروج العاملين أثناء الدوام الرسمي في المنشأة. ٤- يرد على استفسارات المراجعين ويوجه طلباتهم ويحدد المعلومات المتوفرة لديه من سجل نشاط المنشأة. ٥- يؤمن اتصالات المراجعين للأغراض الرسمية والضرورية بالعاملين في مقر الاستعلامات. ٦- يستلم الرسائل والبرقيات من موزع البريد. ٧- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة بسيطة بإجراءات العمل وطبيعة عمل أنشطة المنشأة.
- ٢- القدرات: قابلية على تنفيذ إجراءات التعامل مع جميع المراجعين.
- ٣- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية.
- ٤- التدريب: دورة في الاستعلامات أو العلاقات العامة لمدة لا تقل عن أسبوع.

١٠. كاتب إدارة 10. MANAGEMENT CLERK

A. عنوان الوظيفة: كاتب إدارة.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال كتابية وإدارية عامة. ٢- تتضمن القيام بأعمال كتابية وحفظ المراسلات وتنظيم الأضابير وقينة المعلومات الخاصة بالمنشأة ومسك السجلات الخاصة وتحرير مسودات الكتب. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية يقصد تبادل المعلومات وتنفيذ الواجبات.

C. الواجبات:

١- يهيئ المعلومات ويقدم الأولويات اللازمة للإجابة على الكتب والمخابرات حسب الطلب. ٢- يحرر مسودات الكتب والتعاميم والمطبوعات والأضابير حسب موضوعاتها. ٣- ينظم حفظ المراسلات ويفتح أضابير بالمواضيع المتعلقة بأعمال المنشأة. ٤- يمسك سجلات الصادرة والواردة ويثبت المعلومات والبيانات ورقم وتواريخ المراسلات والبرقيات والمعاملات فيها. ٥- يهتم الكتب والمراسلات الواردة ويثبت المعلومات والبيانات وذلك بختم الواردة أو ختم موقع الكتاب وختم نسخة الدائرة. ٦- يفرق البريد الوارد والصادر وحسب الأقسام والجهات المعنونة إليها ويسلم البريد الصادر إلى موزع البريد الخارجي ويدقق دفتر الدفعة. ٧- ينظم البريد اليومي ويسلته إلى رؤساء أقسام المنشأة. ٨- يراجع سجل الواردة والتأكد من ورود أجوبة الكتب والمعاملات والجهة التي أحملت إليها عند الطلب. ٩- ينجز الأعمال ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:



- ١- المعارف: معرفة بسيطة بطبيعة أعمال المنشأة وطرق وأساليب إنجاز المعاملات.
- ٢- القدرات: قابلية على المتابعة وجمع وتقديم المعلومات.
- ٣- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية مع خيرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.

11. A TWO – LANGUAGE TYPIST ١١. كاتب طباعة بلغتين

A. عنوان الوظيفة: كاتب طباعة بلغتين.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال الضرب على الآلة الكاتبة. ٢- تتضمن الضرب على الآلة الكاتبة بلغتين. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية لغرض إنجاز العمل. ٤- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر صحية نتيجة ضوضاء الآلة الكاتبة ومخاطر ضعف البصر التدريجي.

C. الواجبات:

- ١- يطبع المراسلات والجداول والاستمارات والرقبات والتقارير والبيانات الاحصائية بلغتين. ٢- يؤمن كافة مستلزمات الطبع. ٣- ينظف ويجري الصيانة اليومية على الآلة الكاتبة. ٤- ينجز الأعمال ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١. المعارف: معرفة متوسطة باستعمال الآلة الكاتبة وأساليب وتنظيم وطبع المراسلات والجداول.
٢. القدرات: قابلية على استخدام الأصابع والضرب على الآلة الكاتبة وتحمل أعباء العمل.
٣. التعليم والخبرة: شهادة الدراسة المتوسطة مع اجتياز اختبار القابلية عند التعيين والإلمام بإحدى اللغات الحية أو / شهادة الدراسة الإعدادية مع اجتياز اختبار القابلية عند التعيين والإلمام بإحدى اللغات الحية.
٤. لتدريب: دورة تدريبية في الضرب على الآلة الكاتبة لمدة (٣) أشهر.

12. A SINGLE – LANGUAGE TYPIST ١٢. كاتب طباعة بلغة واحدة

A. عنوان الوظيفة: كاتب طباعة بلغة واحدة.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال الضرب على الآلة الكاتبة. ٢- تتضمن الضرب على الآلة الكاتبة بلغة واحدة. ٣- تتطلب إجراء اتصالات خارجية. ٤- يتعرض شاغلها لمزعجات ومخاطر نتيجة ضوضاء الآلة الكاتبة ومخاطر ضعف البصر التدريجي.

C. الواجبات:

- ١- يطبع المراسلات والجداول والاستمارات والرقبات والتقارير والبيانات الاحصائية بلغة واحدة. ٢- يؤمن كافة مستلزمات الطبع. ٣- يطبق ويجري الصيانة اليومية على الآلة الكاتبة. ٤- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١. المعارف: معرفة متوسطة باستعمال الآلة الكاتبة وبأساليب وتنظيم وطبع المراسلات والجداول.
٢. القدرات: قابلية بدنية على استخدام الأصابع والضرب على الآلة الكاتبة وتحمل أعباء العمل.
٣. التعليم والخبرة: شهادة الدراسة المتوسطة مع اجتياز اختبار القابلية عند التعيين أو / شهادة الدراسة الإعدادية مع اجتياز اختبار القابلية عند التعيين.
٤. التدريب: دورة تدريبية في الضرب على الآلة الكاتبة لمدة (٣) أشهر قبل التعيين.

13. RELATION HEAD OBSERVER ١٣. رئيس ملاحظين العلاقات



A. عنوان الوظيفة: رئيس ملاحظين العلاقات.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال العلاقات الإنسانية. ٢- تتضمن إعداد واقتراح الأنظمة لتبويه وتطوير العلاقات الإنسانية بين العاملين ورفع الروح المعنوية فيهم ومعالجة مشاكل العمل الإنسانية والمساهمة في وضع أسس وتعليمات وضوابط العمل والإشراف على إعداد الدورات. ٣- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين. ٤- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع تشكيلات المنشأة لغرض تنفيذ الواجبات الخارجة مع الدوائر ذات العلاقة بقصد التنسيق. ٥- يتعرض شاعليها إلى المخاطر الصحية والحوادث أثناء تجوله داخل المعامل.

C. الواجبات:

١- يعد ويقترح الأنظمة لتنمية وتطوير العلاقات الإنسانية بين العاملين ورفع الروح المعنوية لسيهم. ٢- يشرف على التفاعليات والوسائل الإعلامية في المنشأة. ٣- يشرف على تنظيم السفرات والنشاطات الاجتماعية والإنسانية بين العاملين في المنشأة.

٤- يشرف على أعمال النشاط الاجتماعي والرياضي في المنشأة. ٥- يعمل على تأمين مستلزمات إقامة الوفود الزائرة للمنشأة. ٦- يراقب الوفود والزائرين لتشكيلات المنشأة ولأغراض الإطلاع والمساعدة ويؤمن مستلزمات نقلهم. ٧- ينظم جدول سفرات الدفاع المدني لمنسبي المنشأة ويراقب دخول وخروج الأشخاص والمواد والسيارات. ٨- مسك سجل المساعدات والحوادث والإصابات وأنجاز ومتابعة المعاملات المتعلقة بها. ٩- يشرف على حركة السيارات في المنشأة ويتابع دوام السواق وتنظيم جدول خطوط سير السيارات ونقل المنتسبين ويهيئ كافة الأوليات المتعلقة بها. ١٠- يحتفظ بإجازات السواق المنشأة ويوزدهم بمويات خاصة. ١١- يحور مسودات الكتب والمراسلات ويعد المظالمات والمذكرات. ١٢- يدرّب ويشرف على تدريب الموظفين العاملين بقسمه. ١٣- يشارك في اللجان والندوات ذات العلاقة ويتكليف من السيد مسدير الشؤون الإدارية.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١. المعارف: معرفة كبيرة في العلوم الإدارية والإنسانية وطرق وأساليب الدفاع المدني.
٢. القدرات: قابلية على الإشراف والتوجيه.
٣. التعليم والخبرة: شهادة جامعية أولية في الإدارة أو في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل أو/ شهادة الماجستير في الإدارة أو في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل.

١٤. ملاحظ حقوق **14. RIGHTS OBSERVER**

A. عنوان الوظيفة: ملاحظ حقوقي.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بالأعمال القانونية. ٢- تتضمن تحرير الكتب والمراسلات والمعاملات القانونية والإشراف على تنظيم الأرشيف والسجلات الخاصة بها ومتابعة الدعاوى ومعاملات الاستثمارات وتنظيم استثمارات الكشف والتعهد والكفالة. ٣- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين. ٤- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع دوائر وأقسام المنشأة بقصد إنجاز العمل وخارجه مع المحاكم والجهات ذات العلاقة.

C. الواجبات:

١- الإشراف على تنظيم الأرشيف والسجلات الخاصة بأعمال القسم. ٢- إعداد المذكرات والمطالبات القانونية بالمخالفات التي يرتكبها الوكلاء والمجازين المتعاملون مع المنشأة أو المطالبة الداخلية. ٣- الترافع في الدعاوى المقامة من قبل المنشأة على الغير وبالعكس وتحريك الشكوى (الدعوى الجزئية) ومتابعة تنفيذ الأحكام الصادرة من المحاكم التي تخصص المنشأة. ٤-



الإعلان عن المناقصات وإبرام العقود المتعلقة بمقاولات النقل والنهيز والعقود القردية. ٥-تنظيم الكشوفات الخاصة باستثمارات أو تخصيص الأراضي والعقارات للمنشأة. ٦- تنظيم معاملات الكشف الموقعي لمحات الوكلاء الذين يرومون التعامل مع المنشأة ومعاملات منح الإجازات أو الوكالة. ٧- تقديم المشورة لبقية أقسام المنشأة. ٨- الاشتراك في اللجان ذات العلاقة. ٩- إنجاز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من السيد مدير الشؤون الإدارية.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١. المعارف: معرفة الوسط بالعلوم القانونية والقوانين والأنظمة والتعليمات وطبيعة أعمال المنشأة.
٢. القدرات: قابلية على التميز والمتابعة.
٣. التعليم والخبرة: شهادة جامعية أولية في القانون مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل أو/ شهادة الماجستير في القانون.
٤. التدريب: دورة تخصصية في مجال العمل.

15. SECRETARY OF GENERAL DIRECTOR'S OFFICE ١٥. سكرتير مكتب السيد المدير العام

OFFICE

A. عنوان الوظيفة: سكرتير مكتب السيد المدير العام.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال السكرتارية. ٢- تتضمن متابعة تنفيذ تعليمات السيد المدير العام وتنظيم مواعيد مقابلاته وتنظيم بريده وتأمين اتصالاته الهاتفية واستقبال المراجعين ومسك السجلات الخاصة بذلك. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع مسؤولي التشكيلات الإدارية والأفراد لغرض تنفيذ التعليمات وتنظيم مقابلات السيد المدير العام. ٤- تتطلب إجراء اتصالات خارجية مع الدوائر والجهات ذات العلاقة لغرض تأمين اتصالات السيد المدير العام وتسهيل مهامه.

C. الواجبات:

- ١- يتابع تنفيذ توجيهات وقرارات السيد المدير العام. ٢- ينظم مواعيد ومقابلات واجتماعات وزيارات السيد المدير العام.
- ٣- يؤمن الاتصال الهاتفي للسيد المدير العام. ٤- يستلم البريد من القسم الإداري لتقديمه إلى السيد المدير العام. ٥- يبلغ توجيهات السيد المدير العام إلى المعنيين. ٦- إنجاز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من السيد المدير العام.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة المتوسط بواجبات وصلاحيات السيد المدير العام وبطبيعة أعمال المنشأة والتعليمات التي تنظم العمل.
- ٢- القدرات: قابلية على المتابعة والتنظيم والتركيز بصور لبق الأمانة على سرية المعلومات.
- ٣- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل أو/ شهادة دبلوم سكرتارية مع خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل.
- ٤- التدريب: دورة تعريفية في السكرتارية وإدارة الكتب لمدة شهر لخريجي الدراسة الإعدادية وأسبوعين لحملة الدبلوم من غير فروع السكرتارية أو إدارة المكتب.

16. HEAD OF ATTENDANCE ١٦. مدير متابعة

A. عنوان الوظيفة: مدير متابعة.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال إدارية تتعلق بالمتابعة. ٢- تتضمن متابعة تنفيذ تعليمات السيد المدير العام والإشراف على تنظيم الأرشيف الخاص بالمتابعة. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع مسؤولي التشكيلات الإدارية في المنشأة لغرض متابعة تنفيذ التعليمات وخارجية مع الدوائر والجهات ذات العلاقة لغرض الحصول على المعلومات المتعلقة بالعمل.

C. الواجبات:



- ١- يتابع تنفيذ تعليمات السيد المدير العام. ٢- وضع تعليمات لتنفيذ أعمال المتابعة. ٣- يشرف على تنظيم أرشيف المتابعة.
٤- يدرب ويشرف على تدريب مرؤوسيه. ٥- يرتبط بالسيد المدير العام. ٦- يتجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وتكليف من السيد المدير العام.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة فوق المتوسطة في العلوم الإدارية والتعليمات التي تنظم العمل.
٢- القدرات: قابلية على التنظيم والمتابعة والتذكر- قيادي حسن المظهر.
٣- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال العمل أو/ شهادة دبلوم معهد السكرتارية مع خبرة لا تقل عن (٩) سنوات في مجال العمل أو/ شهادة جامعية أولية في الإدارة أو الاختصاصات ذات العلاقة.
٤- التدريب: دورة تخصصية في المتابعة لمحرجي الدراسة الإعدادية والمعاهد والكليات في الفروع غير الإدارية.

17. ASSISTANT OBSERVER PLANNING ١٧. معاون ملاحظ التخطيط

A. عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ التخطيط.

B. طبيعة العمل:

- ١- تخص هذه الوظيفة بأعمال الإحصاء الصناعي والتخطيط على مستوى المنشأة. ٢- تتضمن جمع البيانات والمعلومات وإعداد الجداول المختلفة واستخراج المؤشرات والاستفادة منها في مجالات وضع وتنفيذ الخطط والبرامج الإنتاجية ومسك السجلات وتسجيل المعلومات المتعلقة بذلك. ٣- تتطلب إجراء الاتصالات بجهات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات والبيانات.

C. الواجبات:

- ١- إعداد الإحصائيات الدورية المطلوبة من قبل الجهات العليا. ٢- متابعة وتنظيم أرشيف المعلومات الإنتاجية وغيرها.
٣- المشاركة في أعمال التخطيط والتعاون مع باقي وحدات المنظمة. ٤- أية أعمال أخرى يكلف بها من قبل السيد مدي التخطيط.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة بسيطة بنظريات وأساليب التخطيط ومتوسطة بإحدى الاختصاصات في مجال العمل. معرفة بسيطة باستراتيجيات وأهداف المنشأة.
٢- القدرات: القابلية على جمع المعلومات وتبويبها.
٣- التعليم والخبرة: شهادة جامعية أولية في الاختصاصات ذات العلاقة بالعمل مع تدريب لمدة (٦) أشهر في مجالات التخطيط بعد التعيين/ شهادة الماجستير في الاختصاصات ذات العلاقة بالعمل مع تدريب لمدة (٣) أشهر في مجالات العمل بالتخطيط بعد التعيين.
٤- إلمام بإحدى اللغات الحية.

18. TRANSPORT MONITOR ١٨. مراقب نقلات

A. عنوان الوظيفة: مراقب نقلات.

B. تعريف الوظيفة: فحص وتنظيم السيارات وتنظيم عمل السواق.

C. الواجبات الرئيسية:

- ١- يستلم التعليمات بخصوص احتياجات الآليات. ٢- يفحص السيارات ويتأكد من اشتغالها بصورة جيدة. ٣- يستلم تصليح محركات الآليات وصيانتها. ٤- يجبر مهندس الصيانة عن وضعية محركات الآليات والحاجة للأدوات الاحتياطية. ٥- يفحص السواق الجدد لغرض تشغيلهم.
D. طريقة العمل: يستلم تعليمات شفوية أو تحريرية من كاتب النقلات حول الحاجة للآليات ثم ينظم عمل السواق ويفحص



السيارات ويتأكد من اشتغالها بصورة طبيعية يتصل بملاحظ شعبة الديزل للتصليحات المطلوبة ومهندس الصيانة لهيئة المواد الاحياطية اللازمة خلال اختيار السواق الجدد بفحص قابليتهم للسياسة وسأل أسئلة نظرية وعملية ثم يقدم النتائج إلى الإدارة.

E. متطلبات العمل:

- ١- التعليم: قابلة القراءة والكتابة وعمل تقارير ومؤهل لسياقة الآليات.
- ٢- الخبرة والتدريب العملي: لمدة ٩ أشهر.
- ٣- المهارة الفكرية: قابلية لتشخيص العطلات في محرك السيارات. قرار لتبديل الأدوات الاحياطية مثل الإطارات وغيرها.
- ٤- المجهود البدني: التوقف والمشي باستمرار في رحبة العجلات.
- ٥- المجهود الفكري أو البصري: بفحص اشتغال السيارات للعمل بصورة جيدة/ يفقد السيارة بعض الأحيان/ يختبر السواق الجدد.

F. المسؤولية تجاه المواد والسيارات: يتأكد من سلامة اشتغال السيارات. التأكد من وصول المواد الثقولة بالسيارات من وإلى وحسب الوقت المحدد.

G. المسؤولية تجاه المكنان والمعدات: لا توجد.

H. المسؤولية تجاه عمل الآخرين: يشرف على أعمال ٢٠ سائق.

I. المسؤولية تجاه سلامة الآخرين: يوجه السواق على إتباع سياقة سليمة.

J. محيط العمل: محيط عمل رديء في رحبة العجلات.

K. المخاطر: لا توجد.

19. WORK MONITOR ١٩. مراقب عمل

A. عنوان الوظيفة: مراقب عمل.

B. تعريف الوظيفة: توجيه ومراقبة ومساعدة العاملين في العمل ضمن الوجبة.

C. الواجبات الرئيسية:

- ١- يستلم تعليمات شقوية من الملاحظ حول نوع العمل، محل العمل، عدد العاملين الذين يشتغلون لإنجاز العمل. ٢- يوجه العاملين من (٦-٨) وقد يكون من (٢-١٥) بخصوص العدد اللازمة، نوع ومحل العمل. ٣- يراقب العاملين ويصحح أفعالهم للحصول على كفاءة عالية وسلامة العمل. ٤- يبلغ الملاحظ عن سير العمل. ٥- يساعد العاملين في بعض الأحيان.

D. طريقة العمل:

يستلم تعليمات شقوية من الملاحظ بعد مناقشة العمل وعدد العاملين والوقت اللازم لإنجاز العمل. يقسم العاملين إلى مجموعات حسب الحاجة ويتصل برؤساء الأقسام حول تفاصيل العمل مثل نوع الطابوق الذي سيعمل في البناء والأجسام الداخلة به... الخ. يساعد العاملين أثناء العمل ويقوم بعرض طريقة العمل. يبلغ الملاحظ عن تقدم العمل.

E. متطلبات الوظيفة:

- ١- التعليم: القابلة لإتياع تعليمات شقوية. ٢- الخبرة والتدريب العملي: حذ سنة ونصف. ٣- المهارة الفكرية: محدود تشخيص العطلات في الأعمال البسيطة المذكورة وبمحدود اختيار العدد اللازمة للأعمال البسيطة. ٤- المجهود البدني: الوقوف والتحرك معظم الوجبة. ٥- المجهود الفكري أو البصري: يلاحظ ويشرف على العاملين غير الماهرين.
- F. المسؤولية تجاه المواد والعمليات:** يراقب العاملين حيث يكون التلف قليل.
- G. المسؤولية تجاه المكنان والمعدات:** لا توجد.
- H. المسؤولية تجاه عمل الآخرين:** يراقب مجموعة من العاملين (مايقارب ٨) غير ماهرين.
- I. المسؤولية تجاه سلامة الآخرين:** يوجه العاملين لتطبيق السلامة في العمل.



- J.** محيط العمل: معرض لمخيط وكشوف وضوضاء. معرض لغاز وحرارة غير مباشرة.
K. المخاطر: لا توجد.

20. FIREMAN إطفائي

- A.** عنوان الوظيفة: إطفائي.
B. تعريف الوظيفة: تشغيل المضخات وماكينة الإطفاء ويسيطر على كميات الماء التي تنضخ ويعمل كإطفائي في حالات الحريق في داخل المعمل.
C. الواجبات الرئيسية:
١- يتأكد من اشتغال المضخات وماكينة الإطفاء. ٢- يشغل ويوقف ويراقب مضخات الماء. ٣- ينظف أحواض الماء من الطين.
٤- يفرغ أحواض الخلط من ١ - ٦ مرات خلال الساعة. ٥- يقيس المحاليل ويراقب الكميات المضافة.
٦- يسيطر على كميات الماء التي تنضخ. ٧- يعمل كإطفائي في حالات الحريق في المعمل.
D. طريقة العمل:

عند بداية الوجة يتأكد من اشتغال المضخات بصورة جيدة في عملية تنظيف الأحواض يستعمل الهواء المضغوط والماء. تفريغ الطين يتم طريق فتح الصمام الخاص. تشغيل ومراقبة ماكينة الديزل يتم بإشراف رئيس الوجة أثناء اشتغال ماكينة السديزل. يراقب ماء التبريد والوقود وأجهزة القياس وسرعة الماكينة ويسجل درجة الحرارة والضغط في السجل الخاص. يراقب كمية الماء المجهزة للمعمل عن طريق مراقبة الاستهلاك وينظم التجهيز طبقاً لذلك يفحص ويصون ماكينة الإطفاء والأجهزة الملحقة وذلك ٣ - ٤ مرات خلال الأسبوع.

E. متطلبات الوظيفة:

- ١- التعليم: قابلية لقراءة الأرقام من وإلى السجلات. ٢- الخبرة والتدريب العملي: حد ٦ أشهر. ٣- المهارة الفكرية: تنظيم كميات المحلول المضاف إلى الماء لغرض التنصيف. ٤- المجهود البدني: الوقوف والمشي والصعود والذبول إلى أحواض الماء. يقوم بعمل أشغال خفيفة. ٥- المجهود الفكري أو البصري: يراقب تدفق الماء في الأحواض. يقرأ العدادات للحرارة والخمولة. يقرر تشغيل وإيقاف المضخات. يراقب ماكينة الديزل عند اشتغالها.
F. المسؤولية تجاه المواد والعمليات: مسؤول عن تجهيز الماء الصافي للمعمل.
G. المسؤولية تجاه المكان والمعدات: محدود عدم الأضرار بأنايب الماء والعدد اليدوية والمحافظة على ماكينة الإطفاء.
H. المسؤولية تجاه عمل الآخرين: لا توجد.

I. المسؤولية تجاه سلامة الآخرين: العمل بشكل مجموعة. قد يسبب رضوض أو كسور للآخرين بسبب طبيعة العمل.

J. محيط العمل: التعرض إلى محيط مكشوف وضوضاء والريوت والحرارة عند تشغيل المولدة.

K. المخاطر: حروق فاسية، رضوض وكسور.

21. TIMING CONTROLLER موظف ضبط الوقت

A. عنوان الوظيفة: موظف ضبط الوقت.

B. تعريف الوظيفة: يرتب بطاقات العمل ويدققها ويسجل أسماء العاملين الذين يؤدون الأعمال الإضافية.

C. واجبات الوظيفة:

- ١- يرتب بطاقات العمل اليومية على المنضدة في غرفة ضبط الدوام حسب الشعب. ٢- يسلم بطاقات العمل إلى العاملين عند بداية الدوام ويستلمها منهم عند نهايته. ٣- يدقق البطاقات من حيث توقيع المسؤول ويؤشر دوام العاملين على سجل الحضور اليومي. ٤- يسجل أسماء العاملين الذين يؤدون لأعمال إضافية في السجل الخاص بذلك في وجبة عمله. ٥- يحافظ على ضبط الدوام في وجهته.

D. طريقة العمل:



يبدأ دوامه مع دوام العاملين وينتهي بنهايته وحسب وجبة عمله. يستلم الوجبة من زميله ويرتب البطاقات ويسلمها إلى العاملين الداخلين إلى المعمل ويستلم البطاقات من الوجبة التي تنتهي دوامها ويسجل دوامهم في السجل اليومي ويسجل وقت قدوم الموظفين للأعمال الإضافية وانصرافهم في سجل خاص.

E. متطلبات العمل الوظيفية:

١- التعليم: يجيد القراءة والكتابة ومن حملة الشهادة الابتدائية على الأقل وعليه فهم تعليمات مكتوبة لتبضية أمور الشعبة في الوجبة.

٢- الخبرة والتدريب العملي: يحتاج إلى الخبرة والممارسة لمدة أكثر من ثلاثة شهور. ٣- المهارة الفكرية: يقوم بعمل تكراري وإتقان التعليمات. ٤- المجهود البدني: يصرف جهود طفيفة. ٥- المجهود الفكري أو البصري: يحتاج إلى الجهود الفكرية والبصرية بصورة اعتيادية.

F. المسؤولية تجاه المواد والمهمات: لا توجد سوى أثاث الشعبة.

G. المسؤولية تجاه المكان والمعدات: لا توجد.

H. المسؤولية تجاه عمل الآخرين: لا يكون مسؤولاً عن عمل الآخرين.

I. المسؤولية تجاه سلامة الآخرين: المسؤولية تجاه عمل الآخرين طفيفة.

J. محيط العمل: تجري الأعمال تحت ظروف اعتيادية بدون الزعاج.

K. المخاطر: يعمل في ظروف اعتيادية، يحتمل حدوث مخاطر صحية خفيفة نتيجة للهواء المغبر.

٢٢. مشغل بداية 22. OPERATOR OF TELEPHONE LINES

A. عنوان الوظيفة: مشغل بداية

B. تعريف الوظيفة: تشغيل وإدانة البداية واستلام المكالمات الخارجية وتحويلها.

C. الواجبات الرئيسية:

١- يتأكد من سلامة اشتغال البداية. ٢- يتلقى المكالمات خارج الدائرة وداخل الدائرة ويحوها إلى الشخص المذكور. ٣- يستلم الرسائل الهاتفية في حالة عدم وجود الشخص المعني ويبلغها له عند عودته. ٤- ينصل بالجهات الخارجية هاتفياً وذلك حسب طلب منتسبي الدائرة. ٥- يؤسس خطوط الهاتف الجديد. ٦- ينصب الهاتف في المحلات المراد وضعه بها. ٧- يفحص البداية والمجاميع بواسطة جهاز خاص لتحديد موقع العطب. ٨- يصلح بعض العواض التي تظراً على البداية مثل (تبديل فيوز، تعديل الموصلات، ... أ.خ). ٩- يفتح جهاز الهاتف العاطل ويقوم بإصلاحه إن كان الخلل بسيطاً. ١٠- يشحن البطاريات المغذية للبدالة إن وجدت ويفحصها بين الحين والآخر للتأكد من صلاحيتها للعمل. ١١- ينظف المجموعات بواسطة فرشاة خاصة. ١٢- يقوم بأداء أي عمل يكلفه به مسؤوله المباشر. ١٣- يحضر الحامض الخاص بالبطاريات (النضاد) أحياناً.

D. طريقة العمل:

منذ بداية استلامه العمل يقوم بالتأكد من سلامة البداية واشغائها وفي حالة وجود عطل يفحص البداية والمجاميع بواسطة جهاز خاص لتحديد موقع العطل فإن كان العطل بسبب مثل تبدل فيوز أو تعديل موصلات يقوم بإصلاحه ويأشر عمله الاعتيادي وقد يقوم بإصلاح العطب البسيط كلما دعت الحاجة لذلك. يتلقى المكالمات الهاتفية من خارج الدائرة أو داخلها ويحوها إلى الشخص المطلوب وفي حالة عدم وجود الشخص المعني يقوم باستلام الرسائل الهاتفية ويبلغها إليه عند عودته كما أنه ينصل بالجهات الخارجية هاتفياً وحسب طلب منتسبي الدائرة. يقوم بعض الأحيان بتأسيس خطوط الهاتف كلما دعت الحاجة لذلك كما أنه ينصب الهواتف في المحلات المراد نصبها وفي حالة عطل أحد أجهزة الهاتف يقوم بفتحه وتحديد العطل وإصلاحه أن كان بسيطاً. يتطلب عمله في بعض الأحيان شحن البطاريات المغذية للبدالة والتأكد من صلاحيتها للعمل كما أنه ينظف مجموعة البطاريات بين الحين والآخر بواسطة فرشاة خاصة وقد يتطلب عمله تحضير الحامض الخاص بالبطاريات.

E. متطلبات الوظيفة:



١- التعليم: يعرف القراءة والكتابة وله إلمام في بعض المعلومات الأولية بالكهرباء وقراءة المحفظات البسيطة مع إلمام بعمل البدالات. ٢- الخبرة والتدريب العملي: بحدود ٩ أشهر. ٣- المهارة الفكرية: القابلية على تحديد العطب والاستعمال الصحيح لأجهزة الفحص. ٤- المجهود البدني: يعمل جالساً معظم الوقت وقد يتطلب عمله في بعض الأحيان التنقل بين الأقسام لإصلاح بعض العطلات في الهاتف. ٥- المجهود الفكري أو البصري: يحتاج إلى تركيز وانتباه أثناء قيامه بعمله وأثناء تصليح وتنظيف البدالة والمحاميع.

F. المسؤولية تجاه المواد والعمليات: قد يتسبب في حدوث بعض الأضرار المعنوية عند عدم تليغته الرسائل الهاتفية إلى أصحابها وقد يؤدي عمله إلى تلف بعض أجهزة الهاتف والبدالة عند القيام بتصليحها.

G. المسؤولية تجاه المكانن والمعدات: احتمال تضرر أجهزة الفحص التي يستعملها.

H. المسؤولية تجاه عمل الآخرين: لا توجد.

I. المسؤولية تجاه سلامة الآخرين: لا توجد.

J. محيط العمل: ظروف العمل الاعتيادية داخل الدائرة.

K. المخاطر: احتمال تعرضه إلى بعض الكسور نتيجة سقوطه من السلم أثناء التصليح.

٢٣. MALE COOK طباخ

A. عنوان الوظيفة: طباخ.

B. تعريف الوظيفة: وظيفة الطباخ غير فنية ويقوم بتهيئة وجبات الطعام للموظفين للوجبات الصباحية والميلية.

C. الواجبات الرئيسية:

١- يقرر كميات اللحم والخضروات... الخ. الواجب تقديمها لوجبة الغذاء حسب عدد الأشخاص. ٢- يهيس الفطور والغداء والعشاء لعدد من العاملين حسب كبر العمل. ٣- يقدم كميات الغذاء المطلوبة في الماعون. ٤- يساعد الملاحظ في الحصول على اللحم والخضروات. ٥- يوجه ويساعد العاملين في تنظيف المطبخ وغسل الصحون وقطع اللحم والخضروات.

D. طريقة العمل:

يبحث قائمة الطعام مع المشرف ثم يقوم بقطع المواد إلى قطع ١٠٠ صغيرة حسب قائمة الأكل لذلك اليوم ثم يطبخها، يساعد في تنظيف المطبخ وغسل الصحون بعد الانتهاء من طبخ الغذاء.

E. متطلبات العمل الوظيفية:

١- التعليم: القابلية على تعلم التعليمات الشفوية. ٢- الخبرة والتدريب العملي: لحد سن حيرة في الطبخ في مؤسسات صناعية. ٣- المهارة الفكرية: قابلية التقرير حول كميات المواد التي تطهى. ٤- المجهود البدني: الوقوف والمشي معظم الوقت. ٥- المجهود الفكري أو البصري: مراقبة عمليات الطبخ وفحص درجة الحرارة، الوقت، اللون والمذاق.

F. المسؤولية تجاه المواد والعمليات: بحدود عدم اتلاف الغذاء أثناء طبخه.

G. المسؤولية تجاه المكانن والمعدات: بحدود تجنب اتلاف عدد الطبخ.

H. المسؤولية تجاه عمل الآخرين: الإشراف على المساعدين

I. المسؤولية تجاه سلامة الآخرين: بحدود المحافظة على نظافة الطعام والمطبخ.

J. محيط العمل: التعرض للغازات والحرارة خلال الطبخ.

K. المخاطر: جروح بسيطة وقد تحدث حروق في بعض الأحيان.

٢٤. PAINTER صباغ

A. عنوان الوظيفة: صباغ

B. تعريف الوظيفة: تهيئة الأصباغ المناسبة لصباغة المساحات المطلوبة.

C. الواجبات الرئيسية:



١- يهين الأصباغ المناسبة للصبغة المساحات المطلوب صباغتها. ٢- يصنع ما يلي باستعمال الفرشاة أو الرشاش اليدوي أو الكهربائي. ٣- السقوف والجدران / الأبواب والشبابيك / أسطح المكاين ولوحات التوزيع / المداعن / الخزانات. ٤- يقوم بتغطية أحواض التصفية بمادة القار.

D. طريقة العمل:

عند القيام بصنع السقوف والجدران يهين الصبغ اللازم وذلك بخلطه مع مادة الصر. يقشط الصبغ القديم بواسطة مفكسطة ويستعمل السلم عند صنع السقوف. يقوم بإزالة الصدأ باستعمال الفرشاة الحديدية ثم يقوم بصنع المكاين مستعملاً الصبغ اللائم. عند تغطية أحواض التصفية بمادة القار يقوم أولاً بإذابة القار إلى سائل ثم يغطي الأسطح بهذه المادة مستعملاً الفرشاة.

E. متطلبات الوظيفة:

١- التعليم: قابلية إتباع التعليمات الشفوية البسيطة ومؤهلاً للصبغة. ٢- الخبرة والتدريب العملي: لحد ٣ أشهر. ٣- المهارة الفكرية: محدود استعمال الصبغ اللائم والفرشاة اللائم/ محدود خلط الألوان والإبقاء عليها.

المجهود البدني: ١- الوقوف المستمر. ٢- صعود السلم في بعض الأحيان. ٣- استعمال دانمي اليد والرسغ. ٤- المجهود الفكري أو البصري: الحذر أثناء التواجد في أماكن مرتفعة وجهد بصري مستمر.

F. المسؤولية تجاه المواد والعمليات: محدود إتلاف الصبغ وتصليح الأسطح.

G. المسؤولية تجاه المكاين والمعدات: الاستعمال الجيد للفرشاة ورشاش الصبغ.

H. المسؤولية تجاه عمل الآخرين: لا توجد.

I. المسؤولية تجاه سلامة الآخرين: لا توجد.

J. محيط العمل: محيط مكشوف ومغلق حسب العمل ومعرض لإتساخ اليدين والجسم.

K. المخاطر: عند السقوط من مناطق مرتفعة قد يتعرض لكسر في الأطراف.

٢٥. بستاني 25. GARDENER

A. عنوان الوظيفة: بستاني.

B. تعريف الوظيفة: تنظيف الحديقة وفرز الورود والأشجار وتسميدها وإروائها.

C. الواجبات الرئيسية: ١- يقوم بفرز الورود والأشجار. ٢- ينظف الحديقة من الأعشاب. ٣- يروي الحديقة. ٤- يضيف الأسمدة عند الضرورة. ٥- يقص الحشيش.

D. طريقة العمل: طريقة زرع الورود تتم بعد عمل حفرات في الأرض بواسطة المحرفة اليدوية وتوضع البذور فيها ثم تسقى بالماء. عند إرواء الحديقة يقوم بفتح أو غلق بعض السواقي بواسطة المحرفة اليدوية وينظم مرور الماء. تنظيف الحديقة من الأعشاب يتم بواسطة استعمال سكين خاص. قص الحشيش يتم بواسطة سكين خاص. قص الحشيش يتم بواسطة ماكسة خاصة.

E. متطلبات الوظيفة:

١- التعليم: القابلية لإتباع تعليمات شفوية بسيطة. ٢- الخبرة والتدريب العملي: لحد ثلاثة شهور. ٣- المهارة الفكرية: يقوم بعمل متكرر بسيط. ٤- المجهود البدني: المشي والوقوف والحفر معظم الوقت. ٥- المجهود الفكري أو البصري: يقوم بعمل متكرر خشن.

F. المسؤولية تجاه المواد والعمليات: لا توجد.

G. المسؤولية تجاه المكاين والمعدات: يستعمل عدة خشنة.

H. المسؤولية تجاه الآخرين: لا يشرف على أحد.

I. المسؤولية تجاه سلامة الآخرين: لا توجد.

J. محيط العمل: معرض لمحيط مكشوف.



K. المخاطر: قد يتعرض لجروح حفيفة.

26. DRAINPIPE CLEANER منظف مجاري

A. عنوان الوظيفة: منظف مجاري

B. تعريف الوظيفة: يقوم بعملية تنظيف المجاري وفتحها.

C. الواجبات الرئيسية: ١- ينظف دورات المياه في المعمل. ٢- ينظف أحواض النفايات والقنوات والمجاري. ٣- يحمل الدبر بالأوساخ من المجاري وأحواض النفايات. ٤- يفتح دورات المياه المستعصية.

D. طريقة العمل:

تنظيف دورات المياه يتم بواسطة الغسل بالماء والمنظفات الأرضية يتم بواسطة قطع الحوت، تنظيف المجاري وفتحات النفايات يتم من قبل ٣ عمال يتول أحدهم في الداخل ويقوم بنقل الأوساخ المجمعة بواسطة الدلو ويقوم الآخرون برفعها وتفرغها في الدبر.

E. متطلبات العمل الوظيفية: ١- التعليم: يقوم بعمل بسيط متكرر. ٢- الخبرة والتدريب العملي: أقل من ٣ أشهر. ٣-

المهارة الفكرية: عمل محسن يدوي. ٤- المجهود البدني: عمل بدني بسيط ولكن متوقف طول الفترة ويتحرك الجسم بصورة مستمرة.

٥- المجهود البصري أو الفكري: عمل يدوي يستعمل عدداً بسيطة.

F. المسؤولية تجاه المواد والعمليات: عمل بسيط لا يوجد احتمال التلف فيه.

G. المسؤولية تجاه المكان والمعدات: لا يوجد.

H. المسؤولية تجاه عمل الآخرين: لا توجد.

I. المسؤولية تجاه سلامة الآخرين: أثناء العمل مجموعة قد يتعرضون إلى جروح بسيطة.

J. محيط العمل: المحيط غير جيد ووسخ ومحيط مكشوف.

K. المخاطر: معرض لجروح عميقة لوجود مواد غريبة في المجاري.

27. SWEEPER فراش

A. عنوان الوظيفة: فراش

B. تعريف الوظيفة: وظيفة غير ماهرة توزيع البريد بين الشعب والأقسام.

C. الواجبات الرئيسية:

١- يتجول داخل الدائرة صباحاً. ٢- يلاحظ نظافة الغرف والمناشد ويقوم بالتنظيفات البسيطة عند وجود الحاجة. ٣- ينقل الأوراق والكتب والمعاملات ما بين أقسام الدائرة. ٤- يقوم بالتنظيفات الآتية عند وجود الحاجة لذلك. ٥- ينسي طلبات منتسبي الدائرة بتأدية بعض الطلبات البسيطة. ٦- يتأكد في نهاية الدوام من سلامة الغرف ويقوم بإطفاء الإضاءة وغلق النوافذ والأبواب ويدع مفاتيح الغرف لدى الموظف أو المسؤول الحفر. ٧- يحول بعض آتات الدائرة عندما يطلب منه ذلك. ٨- ينقل الحاجات الواردة إلى الدائرة ويسلمها إلى الشعب المعنية.

D. طريقة العمل:

في بداية الدوام يتجول داخل الدائرة ويقوم بفتح الأبواب وإثارة الغرف ثم يلقي نظرة حول الغرف ليتأكد من نظافتها ويقوم بإبلاغ المسؤول في حالة وجود عطب في الإضاءة لتبديلها، يقوم بنقل المحابرات والمعاملات بين أقسام الدائرة عندما يطلب منه ذلك كما يقوم ببعض التنظيفات الآتية وفي نهاية الدوام يتجول داخل الدائرة لغلق النوافذ وإطفاء الإضاءة والتأكد من عدم وجود محروقات ويفضي معظم وقته متجولاً بين أقسام الدائرة لتلبية طلبات منتسبي الدائرة.

E. متطلبات العمل الوظيفية: ١- التعليم: القابلية على اتباع تعاليم وإرشادات شفوية ويفضل من يجيد القراءة والكتابة.

٢- الخبرة والتدريب العملي: محدود ثلاثة أشهر. ٣- المهارة الفكرية: القابلية على تنفيذ تعاليم بسيطة. ٤- المجهود البدني:



عمله يتطلب الجول بين أقسام الدائرة. ٥- المجهود الفكري أو البصري: أعمال ذات طبيعة بدنية ولا تتطلب إلا مجهود فكري أو بصري بسيط.

F. المسؤولية تجاه المواد والعمليات: يقوم بتنفيذ الأعمال تبعاً للتعليمات الموجهة إليه.

G. المسؤولية تجاه المكنان والمعدات: لا توجد.

H. المسؤولية تجاه عمل الآخرين: لا توجد.

I. المسؤوليات تجاه سلامة الآخرين: لا توجد.

J. محيط العمل: يعمل داخل الدائرة.

K. المخاطر: اتباع تعليمات السلامة العامة.

المبحث الثاني : الوظائف المحاسبية والمالية

Second Investigation The Financial and Accountancy

1. Head Accountant مدير حسابات

A. عنوان الوظيفة: مدير حسابات

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بالأعمال المحاسبية والشؤون المالية. ٢- تتضمن إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وتحليل موازين المراجعة وتقديم التقارير المحاسبية والإشراف على إعداد وترتيب القيود والمستندات المحاسبية وتدقيق المعاملات وتأيد صحتها ومتابعة إعداد الجداول والكشوفات المحاسبية والإحصائية ورفع التقارير والانحرافات المحاسبية واستحصال الموافقات الخاصة بالصرف والمشاركة بالتوقيع على المستندات الخاصة بها والترحاح تطوير التعليمات المحاسبية ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها والمساهمة في وضع الخطط والبرامج المالية والمحاسبية والمساعدة في وضع الدراسات الخاصة بها. ٣- تتضمن الإشراف على قسم أو شعب تضم مجموعة كبيرة من النشاط المالي والمحاسبي. ٤- تتطلب إجراء الصالات داخلية وخارجية بقصد التنسيق وتبادل المعلومات وحضور اللجان والاجتماعات.

C. الواجبات:

١- المشاركة في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وإعداد التحليلات والمطالعات الخاصة بها. ٢- تحليل موازين المراجعة ورفع التقارير المحاسبية بشأنها. ٣- الإشراف على إعداد وتسجيل وترحيل القيود والمستندات المحاسبية. ٤- تأيد صحة العلامات المحاسبية. ٥- متابعة إعداد الجداول والكشوفات المحاسبية والإحصائية. ٦- رفع التقارير بشأن الانحرافات المحاسبية الناجمة عن الأخطاء في التوب أو الصرف أو تجاوز الاعتمادات. ٧- استحصال الموافقات الخاصة بالصرف والمشاركة بالتوقيع على المستندات الخاصة بها. ٨- المساهمة في إعداد التعليمات المالية والترحاح تطويرها. ٩- الإشراف على تنظيم السجلات الخاصة بالأمور المحاسبية. ١٠- مراقبة حركة الإيرادات والمقبوضات من خلال مطابقتها مع الكشوفات والسجلات. ١١- توقيع الكتب والمخابرات المتعلقة بالنشاط المالي في حدود الصلاحية. ١٢- يرتبط بالسيد المدير العام. ١٣- يدرب ويشرف على تدريب مرؤوسيه ويشرف على جمع مدراء الحسابات لمعامل المشاة. ١٤- يشترك في الندوات واللجان والاجتماعات ذات العلاقة بعمله. ١٥- إنجاز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وتكليف من السيد المدير العام.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١- المعارف: معرفة كبيرة بالعلوم والمالية والقواعد والأسس المحاسبية والمالية.

٢- القدرات: القابلية على التوجه والإشراف واتخاذ القرارات معرفة فوق الوسط بأحد اللغات الحية.

٣- التعليم والخبرة: شهادة إعدادية التجارة مع خبرة لا تقل عن (١٤) سنة في مجال العمل أو/شهادة الدبلوم في المحاسبة وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (١١) سنة في مجال العمل أو/شهادة جامعية أولية في المحاسبة أو في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في أعمال ذات علاقة بمجال العمل.

٤- التدريب: دورة في حفل الاختصاصات.



2. ACCOUNTANT محاسب

A. عنوان الوظيفة: محاسب

B. طبيعة العمل:

١- تختص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية. ٢- تتضمن أعداد القيود والمستندات وتبويبها حسابيا وتسجيلها وترحيلها في السجلات وتنظيم الكشوفات الحسابية وموازن المراجعة وإعداد وتدقيق قوائم الرواتب والمخصصات والبيانات الخاصة بالاستقطاعات وإنجاز معاملات التأمين على الموجودات ومتابعتها والمساهمة في إعداد الميزانيات التخمينية والحسابات الختامية. ٣- تتضمن الإشراف على عدد قليل من الموظفين. ٤- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد جمع المعلومات أو حضور لجان أو مراجعة المصارف وشركات التأمين.

C. الواجبات:

١- ينظم القيود والمستندات الحسابية وتبويبها حسب النظم الحسابية وبعد التسويات القيدية بالانحرافات في تلك التسويات. ٢- يسجل ويرحل مستندات الصرف والقبض وكافة القيود الناجمة عن النشاط المالي في السجلات ويرصد حركتها وبعد موازن المراجعة بها. ٣- إعداد الكشوفات التحليلية بالمصاريف وبوزعها حسب أبوابها. ٤- إغلاق الاعتمادات الخاصة بالمواد وسعرها بعد احتساب كافة المصاريف. ٥- إعداد قوائم الرواتب والأجور والمخصصات الخاصة بالمتسبين وينظم قيود استحقاقها وإعداد البيانات الخاصة بها. ٦- متابعة تنفيذ معاملات التأمين والتعويضات ونجز حساباتها. ٧- المساهمة في إعداد الميزانية التخمينية والحسابات الختامية وذلك بتهيئة المعلومات والجدول أو تسعير المواد لغرض اعتمادها في الميزانية. ٨- المشاركة في لجان الجرد وتنظيم المذكرات الخاصة بنتائجها ورفعها إلى الإدارة العليا لدراستها. ٩- تحرير الكشف والمراسلات الخاصة بالنشاط المذكور ويحفظ بأولياتها وينابع تنفيذها. ١٠- تدقيق مستندات الصرف ويتأكد من صحتها ومطابقتها للقوانين والنظم والتعليمات المالية والحسابية. ١١- رفع التقارير بشأن الانحرافات الحسابية الناتجة عن الأخطاء في التسويق والصرف أو تجاوز الاعتمادات أو ما يماثلها. ١٢- تحليل موازن المراجعة ويرفع التقارير الحسابية بشأنها. ١٣- تدقيق المعاملات الحسابية وتأيد صحتها ومراقبة السجلات الحسابية وتعميمها للعمل بموجبها. ١٤- المساهمة في إصدار التعليمات والمناشير التي تخص الأمور الحسابية وتعميمها للعمل بموجبها. ١٥- الإشراف على فتح السجلات في بداية كل سنة مالية وعلى إغلاقها في نهاية السنة المالية. ١٦- تنظيم الشبكات وإرسائها إلى أصحابها بموجب مستندات الصرف. ١٧- يدرب ويشرف على تدريب مرؤوسيه. ١٨- إنجاز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بطبيعة العمل الحسابي والحالي ويتكليف من السيد مدير الحسابات.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١- المعارف: معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والنظم التي تحكم الأمور المالية والحسابية. ٢. القدرات: القابلية على الإشراف والتوجيه والتحليل وعضو نقابة المحاسبين والمدققين. ٣. التعليم والخبرة: - شهادة إعدادية التجارة مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال العمل أو / شهادة دبلوم في المحاسبة وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل أو / - شهادة جامعية أولية في المحاسبة أو في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (٦) سنوات في مجال العمل. ٤. التدريب: دورة في حقل الإختصاص.

3. ASSISTANT ACCOUNTANT معاون محاسب

A. عنوان الوظيفة: معاون محاسب

B. طبيعة العمل:

١- تختص هذه الوظيفة بأعمال حسابية. ٢- تتضمن مسك السجلات الحسابية وتسجيل وترحيل القيود ومستندات الصرف والقبض والمساهمة في تنظيم الجداول والكشوفات والتسويات القيدية وإجراء التدقيق والمطابقات الرقمية وتدقيق استمارات



الصرف قبل قيدها. ٣- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من الموظفين. ٤- تتطلب إجراء اتصالات داخلية بقصد جمع وتبادل المعلومات وتنفيذ الواجبات.

C. الواجبات:

- ١- مسك السجلات الحسابية ويسجل ويرحل إليها كافة القيود والمستندات الناجمة عن مجمل النشاط المسالي والحسابي.
- ٢- المساهمة في إعداد التسيويات القيدية الناجمة عن الإحرفات في النيوب الحسابي. ٣- يتفقد موازين مراجعة بسيطة للسجلات لتقصد رصد حركتها. ٤- ينظم الجداول والكشوفات الحسابية والمالية ويساهم في إعداد القيود الخاصة بها. ٥- تنظيم الشيكات ومذكرات إذن الدفع بعد التأكد مع مرفقاتها وصحة الإجراءات المتعلقة بها. ٦- تدقيق مستندات الصرف قبل قيدها في السجلات الحسابية ومطابقتها مع اليومية العامة. ٧- يساهم في إعداد جداول الرواتب والأجور وجدول الاستقطاعات الخاصة بها. ٨- رصد حركة المواد المخزنية ويجري المطابقات بها وتنظيم كافة الكشوفات الحسابية الخاصة بها.
- ٩- إنجاز العمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: إلمام بسيط بالقوانين والنظم والتعليمات والسوابق التي تحكم الأمور المالية والحسابية.
- ٢- القدرات: القابلية على تنظيم واستعمال الآلات الحاسبة القابلة على فهم القوانين والأنظمة والتعليمات وتطبيقها عضو نقابة المحاسبين والمدققين.
- ٣- التعليم والخبرة: شهادة إعدادية التجارة وله خبرة لا تقل عن (٥) سنوات في مجال العمل. / شهادة الدبلوم في المحاسبة وإدارة الأعمال مع تدريب لمدة (٣) شهور بعد التعيين.
- ٤- التدريب: دوره في النظام المحاسبي الموحد.

٤. كاتب حسابات 4. ACCOUNTANT CLERK

A. عنوان الوظيفة: كاتب حسابات

B. طبيعة العمل:

- ١- تخصص هذه الوظيفة بالأعمال الحسابية. ٢- تتضمن تجميع وقينة البيانات والاستثمارات والكشوفات الحسابية وتسليم معاملات الصرف وقيدها وإثبات تداولها ومسك سجلات قيد الشيكات وأذونات القبض والصرف الصادرة وقيدها بعد المصادقة عليها وتسليم المستندات بعد الصرف والتأكد من تواريخ المستلمين ومن المجموع الرقمية والمشاركة في أعمال الجرد وإعداد وتنظيم الاحتمارات وحفظها وتسليمها وتقديم الأوليات. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية بقصد جمع وتبادل المعلومات وتنفيذ الواجبات.

C. الواجبات:

- ١- جمع وقينة البيانات الحسابية لنماذج الاستثمارات والكشوفات الحسابية بمختلف أشكالها. ٢- إستلام استثمارات الصرف والقبض والتسيويات الحسابية وقيدها في السجلات الخاصة بها. ٣- يستلم المستندات الحسابية بعد الصرف ويراجع تواريخ المستلمين وبتدقيق مرفقاتها. ٤- يعد أخصائير الحسابات حسب مواضعها ويحفظها أو يسلمها إلى المختصين ويقدم الأوليات لطلبها. ٥- يعد ويقدم البيانات والكشوفات الحسابية. ٦- يتأكد من صحة عمليات الجمع والتدقيق للسجلات والكشوفات الحسابية. ٧- يشارك في عمليات الجرد الدورية والسنوية. ٨- يثبت تداول الاستثمارات وكافة المستندات الحسابية الواردة بدفاتر الخدمة. ٩- مسك سجلات قيد الصكوك وأذونات الصرف والقبض الصادرة بعد المصادقة عليها بسهولة الرجوع إليها.

١٠- إنجاز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وبتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة بسيطة بالنظام والتعليمات الحسابية.



- ٢- القدرات: عضو نقابة المحاسبين والمدققين.
- ٣- التعليم والخبرة: شهادة إعدادية التجارة مع خبرة لا تقل عن (٣) بعد التحين.
- ٤- التدريب: دوره في النظام المحاسبي الموحد.

٥. أمين صندوق CASHIER

A. عنوان الوظيفة: أمين صندوق.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال أمانة الصندوق. ٢- تتضمن إستلام وتسليم الأموال النقدية والأوراق المالية لقاء وصولات قبض ومعاملات رسمية والمشاركة في أعمال سحب وإيداع المبالغ والشيكات لدى البنوك والمصارف وفي أعمال توزيع الرواتب والأجور والمبالغ المترتبة بذمة الدائرة وإجراء المطابقات النقدية وإيداع المبالغ لدى البنوك والمصارف وفحص وإكمال بيانات الإيداع والسحب ومراجعة الصكوك والتوزيع. ٣- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين.
- ٤- تتطلب إجراء اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وخارجية لغرض إيداع المبالغ والسحب.

C. الواجبات:

- ١- يسلم النقود والأوراق المالية ويحفظها في الصندوق. ٢- ينظم وصولات قبض بالمبلغ والأموال المستلمة. ٣- يصرف مبالغ المستندات والمعاملات بعد التأكد من المصادقات الأصولية عليها. ٤- يقوم أحياناً بأعمال سحب النقود والشيكات من البنوك والمصارف. ٥- يحفظ مئلف نقدية لأغراض الأثرية. ٦- يوزع ويشارك في توزيع الرواتب والأجور والمبالغ النقدية المترتبة بذمة المنشأة. ٧- يطابق الرصيد النقدي والشيكات مع رصيد المستندات في سجل الصندوق التي تم بموجبها الصرف أو القبض ينظم الكشف اللازم بذلك. ٨- يودع المبالغ والأموال لدى البنوك والمصارف. ٩- ينظم فسانم الإيداع ويحسّر كتب إرسال وصولات القبض. ١٠- يحسك سجلات بمعاملات الصندوق ويحفظ بما. ١١- يبيع استثمارات شروط المناقصات الخاصة بالمشاة وللأشخاص المجازين والمبالغ المحددة. ١٢- يفحص الصكوك ويتأكد من صحة التوقع وحساب الرصيد.

- ١٣- يطابق رصيد النقد والمعاملات التجارية مع السجلات الخاصة. ١٤- يتجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة جيدة بأعمال أمانة الصندوق والتعليمات المالية والمتعلقة بها.
- ٢- القدرات: قابلية على التنظيم والتدقيق ومهارة في عدد غير الأوراق المالية.
- ٣- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية يفضل إعدادية التجارة مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال أمانة الصندوق أو/ شهادة دبلوم في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في مجال أمانة الصندوق أو/ شهادة جامعية أولية في المحاسبة مع تدريب لمدة أسبوعين.

٦. معاون أمين صندوق ASSISTANT CASHIER

A. عنوان الوظيفة: معاون أمين صندوق.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال أمانة الصندوق. ٢- تتضمن إستلام ودفع النقود مقابل مذكرات وأذونات قبض ودفع وحفظها وإيداعها في المصارف ومسك السجلات الخاصة بذلك ومطابقة ميزانية الصندوق مع السجلات. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية لتبادل المعلومات وخارجية لغرض إيداع المبالغ وتسجيلها.

C. الواجبات:

- ١- يسلم القفد المدفوع كضمن للبضائع أو الخدمات. ٢- يدفق ويجمع ويمسك النقود المستلمة أو المدفوعة. ٣- يدفع النقود



- وفق مذكرات أو طلبات تحريرية. ٤- يمسك سجلات المبالغ المقبوضة والمدفوعة. ٥- يطابق ميزانية الصندوق مع السجلات.
٦- يستلم مبالغ ديون المنشأة والعمل التي ترد في الدوائر الرسمية وشبه الرسمية على شكل شيكات أو نقد. ٧- يسلم مستندات الصرف وصالحها إلى المراجعين ذوي العلاقة بالمنشأة والمعمل. ٨- يودع المبالغ الواردة إلى المنشأة أو المعمل في البنك يومياً. ٩- ينظم مستندات صرف التبرية. ١٠- ينجز الأعمال ذات العلاقة بتكليف من الرئيس المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة متوسط بأعمال أمانة الصندوق والتعليقات المالية المتعلقة بها.
٢- القدرات: المهارة في عد ونميز الأوراق المالية.
٣- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة إعدادية التجارة مع تدريب لمدة لا تقل عن (٢) شهر بعد التعيين.

7. INNER SUPERVISION HEAD مدير الرقابة الداخلية

A. عنوان الوظيفة: مدير الرقابة الداخلية.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة والتدقيق الحسابي. ٢- تتضمن المساهمة في وضع التعليمات الحسابية والمالية ومراقبة تنفيذها والإشراف على تدقيق القيود والمستندات والقوائم والاعتمادات ومعاملات تنفيذ الالتزامات ومطابقتها القسوين والأنظمة والتعليمات الخاصة بها وتأييد صحتها ودراسة التقارير المرفوعة بشأن التجاوزات والأخطاء الناجمة عنها ووضع الحلول اللازمة لها ورفع التوصيات شأنها إلى الإدارة العليا ومراقبة الوضع المالي بتقييم الحسابات الختامية والمشاركة بالتوقيع على مستندات الصرف. ٣- تتضمن الإشراف على قسم أو شعب متوسطة أو هيئات تضم مجموعات متوسطة من العاملين في النشاط المذكور. ٤- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة تنفيذ الأعمال والبرامج التدقيقية وعضو اللجان.

C. الواجبات:

- ١- يرتبط بالسيد المدير العام. ٢- المساهمة في وضع التعليمات الحسابية والمالية وإعداد الميزانية التخطيطية والتخمينية للمنشأة وإعداد البرامج التدقيقية والتعليمات الخاصة بها وبنابع تنفيذها. ٣- يشرف على تدقيق القيود والمستندات الحسابية والقوائم والاعتمادات وكافة المعاملات التي يترتب عليها التزامات عالية وتطبق للتعليمات والقوانين والسوابق المالية والحسابية والإدارية ويؤيد صحتها. ٤- يدرس التقارير المرفوعة من قبل المدققين والهيئات التدقيقية نتائج التدقيق ويؤدي الرأي في الفقرات المتعلقة بالتجاوزات والأخطاء والانحرافات التي تكتشف أثناء عمليات التدقيق ويقترح الحلول اللازمة لمعالجتها وبنابع تنفيذها. ٥- يقم الوضع المالي بدراسة موازين المراجعة والحسابات الختامية ومقارنتها بما هو محتمل لها وبناتج السنوات السابقة ويقدم المطالعات والمعالجات والبدائل إلى الإدارة العليا بشأن الانحرافات الناجمة في الأعمال المنجزة. ٦- يدقق المعاملات الخاصة بالقيود والانفاقات بقدر تعليق الأمر من ناحية المالية والحسابية. ٧- يدقق كافة تعليمات القطع والتسويق لمنشأة المنشأة.

- ٨- يدرّب ويشرف على تدريب مرؤوسيه ويشرف على جمع دوائر التدقيق في معامل المنشأة. ٩- يشارك بالتوقيع على الشيكات ومستندات الصرف بها ويؤيد صحة مستندات الصرف الأخرى. ١٠- برد على كافة الاستفسارات والمخابرات المتعلقة بأعمال التدقيق. ١١- يشرف على تنفيذ متطلبات الجهات التدقيقية الخاصة. ١٢- يشارك في اللجان المختلفة كلجان الجرد والتسعين وفتح العروض والعهات وتنصيف المرفوعات. ١٣- يراقب حركة الكفالات المصرفية عن تنفيذ العقود والالتزامات التي هي لأمر المنشأة. ١٤- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من السيد المدير العام.

D. متطلبات عمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة عميقة بالعلوم المالية والقوانين والأنظمة والتعليمات والسوابق المالية والحسابية والإدارية.
٢- القدرات: القابلية على الإشراف والتوجيه واكتشاف الأخطاء واتخاذ القرارات. الإلمام بإحدى اللغات الحية/عضو نقابة



المحاسبين والمدققين.

- ٣- التعليم والخبرة: شهادة جامعة أولية في المحاسبة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال العمل الحسائي/ شهادة الدبلوم العالي أو الماجستير في المحاسبة أو التدقيق مع خبرة لا تقل عن (٨) سنوات في مجال العمل الحسائي.
- ٤- التدريب: دورة تخصصية متطورة في أمور الرقابة والتدقيق.

٨. مدقق CHEAKMAN

A. عنوان الوظيفة: مدقق

B. طبيعة العمل:

١- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة والتدقيق الحسائي. ٢- تتضمن تدقيق ومراجعة السجلات والقيود والمستندات المالية والحسابية والتبويات الخاصة بها وفحص ومراجعة قوائم الرواتب والأجور والمخصصات وأوامر الشراء والمعاملات المتعلقة بالاعتمادات والعقود المختلفة وموافقات الصرف والتأكد من كونها مطابقة للصلاحات ورفع التقارير حول التجاوزات والمخالفات والأخطاء الحاصلة منها والمساهمة بالتوقيع على صحة المستندات والمشاركة في أعمال لجان الجرد. ٣- تتضمن الإشراف على مجموعة من العاملين في التدقيق. ٤- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية للتأكد من صحة المعلومات أو الحصول عليها وحضور اللجان.

C. الواجبات:

١- يدقق القيود والمستندات للمعاملات المالية والحسابية ويتأكد من وجود أوليات مزیدة ومعززة للقيود الحسائي ومن صحة ممارسة الصلاحيات واستيفاء الشروط الفنية والمحاسبية. ٢- يتأكد من صحة ترحيل وتثبيت القيود في السجلات الخاصة بها ويراجع صحة المجموع. ٣- يدقق ويراجع قوائم الرواتب والأجور والمخصصات والمصروفات المختلفة للتأكد من صحتها ومطابقتها لكافة التعليمات والقرارات المالية والحسابية والإدارية. ٤- يشارك في أعمال الجرد ويتطابق الموجودات الفعلية مع أرصدها الدفترية ويتأكد من صحة تنظيم القيود الخاصة بها. ٥- يدقق عمليات الشراء الداخلية والخارجية ويتأكد من توفر الإجراءات الأصولية وتطبيق التعليمات والأنظمة المتعلقة بها. ٦- يدقق المستندات الخاصة بالمصاريف المتعلقة ويتطابق المصروف الفعلية مع ما هو معتمد في الميزانية التخمينية. ٧- يدقق اشتراكات القاعد للموظفين شهرياً. ٨- يرفع التقارير والمذكرات بالأخطاء والتجاوزات والانحرافات الناجمة عن الأمور التي يقوم بتدقيقها وملاحظاته ومقترحاته بشأنها إلى رئيسه المباشر. ٩- يدقق ذرعات الأعمال المنجزة للمقاولين وصحة معاملات الصرف الخاصة بها. ١٠- يدقق قوائم الإيفادات وحقوق العاملين التاركين والمتقاعدين. ١١- يدقق معاملات القبض والصرف على حساب التحويل المركزي. ١٢- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة ويتكليف من رئيسه المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة بالعلوم المالية والقوانين والأنظمة والتعليمات والسوابق المالية والحسابية.
- ٢- القدرات: قابلية على الإشراف وكشف الأخطاء والتجاوزات وإعداد التقارير.
- ٣- التعليم والخبرة: دبلوم في المحاسبة وإدارة الأعمال مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل/ شهادة الدبلوم العالي أو الماجستير في المحاسبة أو التدقيق مع خبرة لا تقل عن سنتان في مجال العمل.
- ٤- التدريب: دورات تخصصية متوسطة في أمور الرقابة والتدقيق.

٩. معاون مدقق ASSISTANT CHEAKMAN

A. عنوان الوظيفة: معاون مدقق

B. طبيعة العمل:

١- تختص هذه الوظيفة بأعمال الرقابة والتدقيق الحسائي. ٢- تتضمن تدقيق الأعمال الحسابية البسيطة بتدقيق قوائم البيع



وقسائم الشراء ووصولات القبض والصرف والتأكد من صحة العمليات والتسجيل والترحيل المختلفة إلى السجلات والمساعدة في تدقيق قوائم الرواتب والمخصصات وفحص القيود الحسابية من الناحيتين الفنية والحسابية. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع الأقسام أو الشعب بقصد الحصول على المعلومات اللازمة لتنفيذ أعمال التدقيق.

C. الواجبات:

١- يدقق قوائم البيع أو قسائم الشراء ووصولات القبض ومستندات الصرف والتأكد من صحة تعريزاتها. ٢- يتأكد من صحة ترحيل مبالغ المعاملات من وإلى السجلات الحسابية. ٣- يساهم في تدقيق الأرصدة الافتتاحية للسجلات. ٤- يساهم في تدقيق قوائم الرواتب والمخصصات والمصروفات الأخرى. ٥- يساهم في تدقيق صحة القيود المحاسبية من الناحيتين الفنية والحسابية ثم يثبت القيود في السجلات الخاصة بها. ٦- يشارك في عمليات الجرد. ٧- يدقق موازين المراجعة ويتطابقها مع السجلات الحسابية. ٨- يدقق سجلات حسابات المخازن ومطابقتها مع الكشوفات المحاسبية الإلكترونية بما يتعلق بمستندات الوارد والصادر والربح والخسارة. ٩- يدقق قوائم ساعات العمل الإضافي. ١٠- يدقق قيود الاستخدامات. ١١- يرفع التقارير والمذكرات بالأخطاء والتجاوزات والانحرافات الناجمة عن الأمور التي يقوم بتدقيقها مشفوعة بملاحظاتها عنها إلى المدقق. ١٢- يساهم في متابعة السلف الممنوحة للجان ويساهم في عملية الجرد الدوري لها. ١٣- يشارك في أعمال اللجان المختلفة ذات العلاقة بعمله. ١٤- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وتكليف من رئيسه المباشر.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١- المعارف: معرفة متوسطة بالعلوم المالية والقوانين والأنظمة والتعليمات المحاسبية والمالية.
٢- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل المحاسبي/ شهادة دبلوم في المحاسبة وإدارة الأعمال المحاسبية والتدقيق/شهادة جامعية أولية في المحاسبة مع خبرة لا تقل عن سنتين في الأعمال المحاسبية والتدقيق/شهادة الدبلوم العالي أو الماجستير في المحاسبات مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في الأعمال المحاسبية والتدقيق.
٣- التدريب: دورة تعريبية مع دورة تخصصية متوسطة في أمور الرقابة والتدقيق.

المبحث الثالث: الوظائف التجارية والتسويقية

THIRD INVESTIGATION: TRADE AND MARKETING TASKS

١. مدير الشؤون التجارية HEAD OF TRADE AFFAIRS

A. عنوان الوظيفة: مدير الشؤون التجارية.

B. طبيعة العمل:

١. تختص هذه الوظيفة بالأعمال التجارية. ٢. تتضمن المساهمة في تحديد وتنفيذ سياقات المنشأة وخططها لتوفير مستلزمات الإنتاج في مكان ومعدات ومواد أولية وأدوات احتياطية والحزن والتداول. ٣. تتضمن الإشراف على مجموعة كبيرة من العاملين بالشؤون التجارية. ٤. تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد التنسيق وتبادل المعلومات وتنفيذ الواجبات وحضور اللجان والمؤتمرات والندوات الداخلية والخارجية.

C. الواجبات:

١- يشارك في إعداد الميزانية التخطيطية للمنشأة. ٢- يشرف على إعداد منهاج الاستيراد ويشرف على تنفيذه. ٣- يشرف على إعداد خطط التخزين وينابع تنفيذها. ٤- يشرف على تحديد الكميات الاقتصادية للشراء وينابع تنفيذها. ٥- يشارك في دراسة الأسعار ويشرف على تنفيذ السياسات السعرية المقررة فيما يتعلق بالمنشأة. ٦- يشارك بلجنة دراسة مناقلة العروض ويعمل للحصول على أفضل العروض اقتصادياً وأفضلها فنياً ويوجه بما يكفل تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالمشتريات. ٧- يستقبل الوفود التجارية والممثلين التجاريين والمجهزين ويتصل بالجهات ذات العلاقة بقصد تنفيذ الخطط والاتفاقيات وتطوير العلاقات التجارية. ٨- يوجه المفاوضات مع المجهزين والمستوردين والمشتريين فيما يتعلق بالأسعار وشروط التجهيز



وتنفيذ العقود. ٩- يشترك في المؤتمرات والندوات والمجان ذات العلاقة بالمواضيع الاقتصادية والتجارية. ١٠- يرفسح إلى الإدارة العليا تقارير دورية حول اتجاهات الأسعار وتوفر المواد في الأسواق المحلية ويعطي اقتراحاته حول تطوير واستخدام البدائل والمجهزين. ١١- يدرس التقارير النوعية المرفوعة له عن أقسام وشعب الدائرة التجارية ويحلل كفاءة أدائها ويوجه بما يكفل تحسين طرق العمل وزيادة كفاءة الأداء. ١٢- يمدق ويوجه المراسلات الخارجية بالشراء والحزن والسيطرة على الحزين والإخراج الكمركي. ١٣- يشرف على جميع الأعمال التجارية لعامل المنشأة. ١٤- يرتبط بالسيد المدير العام. ١٥- ينجز الأعمال ذات العلاقة ويتكليف من السيد المدير العام.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة عميقة بالعلوم والقوانين والنظم والتعليمات التجارية والاقتصادية ومعرفة فوق الوسط باللغة الإنكليزية.
- ٢- القدرات: قابلية مع الإشراف والتوجيه والتخطيط واتخاذ القرارات.
- ٣- التعليم والخبرة: شهادة الدبلوم العالي في الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (١١) سنة في أعمال ذات العلاقة بمجال الاختصاص أو/شهادة جامعية أولية في الإدارة أو الاقتصاد أو الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في أعمال ذات علاقة بمجال الاختصاص/شهادة الماجستير في الإدارة والاقتصاد أو الاختصاصات ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال الاختصاص.
- ٤- التدريب: دورة تدريبية تخصصية في مجال العمل.

2. CUSTOM RELEASE OBSERVER كمركي ملاحظ إخراج

A. عنوان الوظيفة: ملاحظ إخراج كمركي.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال الإخراج الكمركي. ٢- تتضمن مراجعة المراكز الكمركية لمنع وصول البضائع المستوردة وتنظيم البضائع الكمركية واحتساب الرسوم الكمركية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإخراج البضاعة والكشف عليها واستلامها ونقلها وإيصالها إلى مخازن المنشأة. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية بهدف تنفيذ الواجبات. ٤- يعرض شاغلها لزعجات ومخاطر وحوادث الطرق.

C. الواجبات:

- ١- يراجع المراكز الكمركية لمنع وصول البضائع المستوردة من قبل المنشأة. ٢- يراجع الشركات النافلة ووكلاء النقل ويخذ الإجراءات اللازمة لإستلام أوامر التسليم. ٣- ينظم البضائع الكمركية ويحسب الرسوم الكمركية ويقدمها إلى دوائر المراكز الكمركية للتدقيق والمصادقة. ٤- يقوم بالكشف على البضائع الواردة ويستدعي ممثل الكمارك والعاملين عند وجود نواقص وأضرار فيها. ٥- يشارك في تنظيم محاضر كشف على البضائع الواردة ويحدد النواقص والأضرار فيها ويوقع عليها بالمشاركة مع ممثلي الكمارك والأمين والعاملين. ٦- يوجه البضائع الواردة والمخرجة إلى مخزن المنشأة المحدد مسبقاً. ٧- يتابع مع دوائر المراكز الكمركية واستلام شهادات النقص أو التصدير. ٨- إنجاز العمال الأخرى ذات العلاقة ويتكليف من السيد مدير الشؤون التجارية.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة جيدة بالقواعد والتعليمات الكمركية والإمام جيد بالمصطلحات التجارية والكمركية.
- ٢- التعليم والخبرة: شهادة ثانوية مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل/ شهادة دبلوم في الإدارة أو المخازن مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات/ شهادة البكالوريوس في الإدارة أو الاقتصاد أو الحقوق مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل.
- ٣- التدريب: دورة تدريبية لمدة أسبوعين بعد التعيين.



3. LOCAL PURCHASES OBSERVER ملاحظ مشتريات محلية

A. عنوان الوظيفة: ملاحظ مشتريات محلية.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات المحلية. ٢- تتضمن استلام وتدقيق أوامر الشراء المحلي بأعداد المواصفات وشروط المناقصات وكتب الإعلان وتوحيد كافة الأوليات ومستندات الشراء والتجهيز وتسليم المواد المشتراة إلى المخازن وإعداد مذكرات عروض شراء المواد غير المسعرة ومسك السجلات والمشاركة في عضوية اللجان المحلية. ٣- تتطلب إجراء الاتصالات الداخلية وخارجية بالأسواق المحلية والجهات ذات العلاقة لإنجاز عملية الشراء وتنفيذ الواجبات. ٤- يتعرض شاغلها لمزعجات النقل وحوادث الطرق.

C. الواجبات:

١- يتابع استلام وتدقيق أوامر الشراء المحلي. ٢- بعد المواصفات وشروط المناقصات الخاصة بالشراء المحلي. ٣- يعد كتب إعلام عن المناقصات الخاصة بالشراء المحلي. ٤- يتابع كافة أوليات طلبات الشراء المحلي ويحيل أخصائير المناقصات إلى لجنة دراسة ومفاضلة العروض. ٥- تحرير كتب مفاتيح منشآت القطاع الإشتراكي لتجهيز المواد المطلوبة. ٦- يراجع منشآت القطاع الإشتراكي لتجهيز المواد المطلوبة. ٧- يتابع تجهيز واستلام المواد المشتراة محلياً. ٨- يسلم المواد المشتراة من الأسواق المحلية إلى المخزن ويدقق مستندات الاستلام المخزني أو الاستلام المباشر مع أوامر الشراء أو الوصولات. ٩- يجمع ويوحد كافة أوليات ومستندات الشراء وتجهيز واستلام المواد لغرض تقديمها إلى الحسابات للصرف. ١٠- مسك سجل متابعة المشتريات المحلية. ١١- يشارك في عضوية اللجان للمشتريات المحلية وتنفيذ عمليات الشراء بموجب التعليمات. ١٢- يعد مذكرات عروض الشراء المواد غير المسعرة وغير الخطية ولا تخضع لأسلوب الشراء عن طريق المناقصة ويقدمها للشخص المخول للموافقة على الشراء. ١٣- يتجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة وتكليف من السيد مدير الشؤون التجارية. ١٤- المواد المشتراة من الأسواق المحلية إلى المخزن ويدقق مستندات الاستلام المخزني و الاستلام المباشر مع أوامر الشراء أو الوصولات. ١٥- المواد المشتراة من الأسواق المحلية إلى المخزن ويدقق مستندات الاستلام المخزني والاستلام المباشر مع أوامر الشراء أو الوصولات.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١. المعارف: معرفة متوسطة بالقوانين والأنظمة التي تحكم المشتريات الخارجية.
٢. التعليم والخبرة: شهادة الإعدادية مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل. / شهادة دبلوم في الإدارة والاقتصاد ومع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل. / شهادة جامعية أولية في الإدارة والاقتصاد ومع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات في مجال العمل. / شهادة دبلوم عالي في الإدارة والاقتصاد/ إلمام باللغة الإنكليزية.
٣. التدريب: دورة في الأعمال والمراسلات التجارية وتحليل ودراسة العروض.

4. OUTDOOR PURCHASING OBSERVER ملاحظ مشتريات خارجية

A. عنوان الوظيفة: ملاحظ مشتريات خارجية.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات الخارجية. ٢- تتضمن استلام طلبات الشراء بالمناقصات وإعداد الإجراءات وقبنة الشروط العامة والمعلومات والمواصفات الفنية واستلام العروض الواردة ومتابعتها وفتح الأخصائير الخاصة بها ومسك السجلات وتنظيم بعض الاستمارات. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع تشكيلات المنشأة لغرض تبادل المعلومات وتنفيذ الواجبات.

C. الواجبات:



- ١- يستلم طلبات الشراء الخاصة بإعداد المناقصة. ٢- بعد إجراء المناقصة مع فتح إضارة خاصة وتثبيت رقم المناقصة وتبينة الشروط العامة لها والمواصفات الفنية. ٣- بعد صيغة الإعلان وكتابة الإعلان بالمناقصة. ٤- يعد كسب مفتاحة المجهزين والمعتمدين ويرسل نسخ من المناقصة إليهم. ٥- يحيل إضارة المناقصة بعد استيفاء كافة الإجراءات إلى لجنة دراسة العروض. ٦- يستلم قرار الشراء من سكرتارية لجنة دراسة ومفاضلة العروض مع إضارة المناقصة وجداول مفاضلة العروض. ٧- يفتح بطاقة متابعة أوامر الشراء وإضارة خاصة بالطلبية ومتابعتها. ٨- يمسك سجل المجهزين وأسعار المواد ويسجل معلومات المجهزين. ٩- بنجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة ويتكليف من السيد المدير التجاري.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة بسيطة بالقوانين والأنظمة وتعليمات المشتريات الخارجية.
- ٢- التعليم والخبرة: شهادة الإعدادية مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل/ شهادة الدبلوم في الإدارة والاقتصاد مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في مجال العمل/ إلمام بالمصطلحات التجارية واللغة الإنكليزية/ التدريب: دورة تدريبية في المراسلات التجارية وأعمال المشتريات.

5. ASSISTANT OUTDOOR PURCHASING معاون ملاحظ مشتريات خارجية

OBSERVER

A. عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ مشتريات خارجية.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال المشتريات الخارجية. ٢- تتضمن استلام طلبات الشراء وإعداد إجراءات الدعوة المباشرة وفتح الأضابير الخاصة بها وتبينة المعلومات والمواصفات وشروط الدعوة أو المناقصة ومتابعة ورود العروض ومسك السجلات وتنظيم بعض الاستمارات. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية مع تشكيلات المنشأة لغرض تبادل المعلومات وتنفيذ الواجبات.

C. الواجبات:

- ١- يستلم طلبات الشراء ويقدمها إلى مدير القسم لغرض تحديد طريقة الشراء. ٢- بعد إجراءات الدعوة المباشرة في فتح إضارة خاصة وتبينة المواصفات والشروط وإعداد وطبع الدعوة. ٣- يتابع ورود العروض والتأكدات الخاصة بالدعوة المباشرة ويحيل الإضارة الخاصة بها إلى لجنة دراسة ومفاضلة العروض. ٤- يستلم عروض الدعوة المباشرة ويحيلها إلى الجهة المختصة لتأييد الصلاحيات واستحصال الموافقات. ٥- يمسك سجل أوامر الشراء. ٦- يمسك سجل متابعة الكفالات المصرفية. ٧- يحرر كسب إلغاء الكفالات المصرفية للمجهزين غير الفائزين بالعروض. ٨- ينظم استمارات طلب التأمين على المواد المستوردة بموجب السحب المستندي. ٩- يمسك سجل المناقصات والاتصال والمباشرة.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة متوسطة بالقوانين والتعليمات المشتراة التي تحكم المشتريات المحلية.
- ٢- التعليم والخبرة: شهادة الإعدادية مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات/ شهادة دبلوم في الإدارة أو الاختصاصات الأخرى ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن أربع سنوات/ شهادة جامعية أولية في الإدارة أو الاقتصاد أو الاختصاصات الأخرى ذات العلاقة مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات. / إلمام بسيط باللغة الإنكليزية.
- ١- التدريب: دورة تدريبية في مجال العمل.

6. HEAD OF MARKETING مدير التسويق

A. عنوان الوظيفة: مدير التسويق.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال تسويقية. ٢- تتضمن المشاركة في وضع الخطط والمناهج السوية لتأمين تسويق المنتجات والاشترك في المفاوضات وإبرام العقود التسويقية ومتابعة اتجاهات الأسواق والأسعار وإعداد الدراسات التسويقية. ٣-



تتضمن الإشراف على مجموعة كبيرة من العاملين في التسويق. ٤- تتطلب إجراء الاتصالات الداخلية وخارجية بقصد تنفيذ الواجبات وفروع المنتجات.

C. الواجبات:

١- يساهم في إعداد الخطط والمناهج التسويقية وتقدير احتياجات السوق من المنتجات على ضوء الاحصائيات والدراسات التسويقية. ٢- يرتبط بالسيد المدير العام. ٣- يشارك في إعداد الميزانية التخطيطية وخطط وبرنامج الإنساج. ٤- يعد الدراسات والبحوث التسويقية. ٥- يساهم في دراسة تسعير المنتجات. ٦- يساهم في مفاوضات إبرام العقود التسويقية. ٧- يشرف ويشكل مباشر على تجهيز منتجات المنشأة إلى الأسواق والمعارض ومنشآت القطاع الاشتراكي. ٨- يشرف على قيام الوكلاء بتنفيذ بنود وعقود الوكالات المبرمة بينهم وبين المنشأة ويصدر التعليمات التي تسهل العمل. ٩- يدرس حاجة الأسواق إلى منافذ وتوزيع جديدة بما يتناسب وإمكانيات الإنتاج والتوزيع. ١٠- يشارك في التنسيق بين الخطط والبرامج الإنتاجية والتسويقية.

١١- يقدم التوصيات بشأن الاتجاهات العامة للسوق حيث الموديلات والمنتجات الجديدة. ١٢- يطلع على نتائج المبيعات للوكلاء ويوجه العمل لتصحيح الانحرافات وتنمية البوادر الايجابية. ١٣- يتابع تنفيذ الخطط والبرامج التسويقية ويقترح أو يتخذ القرارات بشأن تصحيح المسارات ومعالجة الانحرافات وتذليل العقبات. ١٤- يدرب ويشرف على تدريب مرؤوسيه ويشرف على أعمال التسويق في معامل المنشأة. ١٥- يتابع الأعمال الموكلة إلى موظفي القسم. ١٦- بنجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة ويتكليف من السيد المدير العام.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

١- المعارف: معرفة عميقة بالعلوم التجارية وطبيعة ومواصفات الأسمت الذي يسوقه وباتجاهات الأسواق التي يتعامل معها. ٢- القدرات: القابلية على التحليل واتخاذ القرارات والإشراف والتوجيه. ٣- التعليم والخبرة: شهادة جامعية أولية في الإدارة أو الاقتصاد ومع خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال العمل / شهادة دبلوم عالي في التسويق مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل / إلمام جيد باللغة الإنكليزية أو أحد اللغات الحية. ٤- التدريب: دورات تدريبية في مجال التسويق وطرق وأساليب المناقش.

٧. ملاحظ تسويق 7. MARKETING OBSERVER

A. عنوان الوظيفة: ملاحظ تسويق.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال تسويقية. ٢- تتضمن الإشراف على تعزيز وتجديد وتوزيع المواد والبضائع المسوقة وتنفيذ عقود الوكالات الممنوحة أو تدقيق المستندات والإجازات والشهادات الخاصة بالتسويق ومراقبة حركة تسويق المسواد والبضائع وتخوير المراسلات الخارجية. ٣- تتضمن الإشراف على مجموعة صغيرة من العاملين. ٤- تتطلب إجراء الاتصالات الداخلية وخارجية مختلفة بقصد تنفيذ إجراءات تسويق المواد والبضائع وتبادل المعلومات المتعلقة بالتسويق.

C. الواجبات:

١- يشرف على إعداد الجداول والكشوفات الإدارية بحركة المبيعات وتسويق البضائع. ٢- ينفذ الشروط القانونية لسح وإلغاء وتجديد ومتابعة الوكالات. ٣- يدقق مستندات التجهيز. ٤- يدقق قوائم البيع والتجهيز ويتأكد من صحة الأسعار والحسابات ويطباق الكميات المجهزة مع أصل الطلبات المقدمة. ٥- يشارك في إعداد الجداول والكشوفات التفصيلية الخاصة بحركة تسويق المواد. ٦- يشارك في إعداد الخلاصات ويثبت الملاحظات للمعاملات التسويقية فيما يتعلق بكميات ومواصفات وأسعار المواد والبضائع المسوقة. ٧- يعد الإجابات على الكتب ويرفعتها إلى السيد مدير التسويق للتوقيع. ٨- يوجد كتاب البيع والباعة إلى المناطق لغرض القيام بالبيع المباشر إلى أصحاب المحلات ويراجع قوائم البيع الصادرة عنهم من الناحية الحسابية. ٩- يسجل الكميات المباعة من المنتج إلى أصحاب المحلات في سجل خاص لغرض السيطرة على الكميات



الموزعة إلى المناطق حسب الخطة ويوزر الأسواق المحلية لمراقبة أسعار البيع وصحة التوزيع. ١٠- بنجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من السيد مدير التسويق.

D. متطلبات العمل:

- ١- المعارف: معرفة متوسطة بالعلوم التجارية وبإجراءات التسويق.
- ٢- القدرات: القابلية على الإشراف والتوجيه.
- ٣- التعليم والخبرة: شهادة إعداد التجارة مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في مجال العمل. / شهادة الدبلوم في التسويق أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل. / شهادة جامعية أولية في الإدارة أو الاقتصاد مع خبرة لا تقل عن (٣) سنوات. / شهادة دبلوم أولية في التسويق. / إلمام متوسط باللغة الإنكليزية.
- ٤- التدريب: دورة متخصصة في مجال التسويق.

8. ASSISTANT MARKETING OBSERVER معاون ملاحظ تسويق

A. عنوان الوظيفة: معاون ملاحظ تسويق.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال تسويقية. ٢- تتضمن المشاركة في تعزيز وتحديد الحصص للمواد والبضائع المسوقة وتنظيم مستندات وإعداد الجداول والكشوفات التفصيلية المتعلقة بحركة تسويق المواد والبضائع وإعداد الخلاصات للمعاملات التسويقية وتطبيق قوائم البيع والتجهيز. ٣- تتضمن الإشراف على عدد مغير من العاملين في مجال التسويق. ٤- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية بقصد تبادل المعلومات وتنفيذ الواجبات.

C. الواجبات:

- ١- يشارك في إعداد جداول تقديم وتوزيع الحصص على ضوء الأرصدة المتوفرة. ٢- يعد الجداول والكشوفات التفصيلية الخاصة بحركة تسويق المواد. ٣- يعد الخلاصات وينتج الملاحظات للمعاملات التسويقية فيما يتعلق بالكميات والأسعار للمواد المسوقة. ٤- يمدق قوائم البيع والتجهيز ويتأكد من صحة الأسعار ومطابقة التجهيز. ٥- بنجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة بتكليف من السيد مدير التسويق.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة متوسطة بالعلوم التجارية وإجراءات تسويق الأسمت.
- ٢- التعليم والخبرة: شهادة إعداد التجارة مع خبرة لا تقل عن (٤) سنوات في مجال العمل / شهادة الدبلوم في التسويق أو الإدارة مع خبرة لا تقل عن سنة واحدة في مجال العمل / شهادة جامعية أولية في الإدارة والاقتصاد / إلمام باللغة الإنكليزية.
- ٣- التدريب: تدريب لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر بعد التعيين.

9. MARKETING CLERK كاتب تسويق

A. عنوان الوظيفة: كاتب تسويق.

B. طبيعة العمل:

- ١- تختص هذه الوظيفة بأعمال التسويق. ٢- تتضمن قوائم البيع الآجل وتنظيم البطاقات ومسك السجلات والسيطرة على سحبات القطاعين العام والخاص وإعداد الجداول والكشوفات التفصيلية. ٣- تتطلب إجراء اتصالات داخلية وخارجية لغرض جمع المعلومات وتنفيذ الواجبات.

C. الواجبات:

- ١- يمسك السجلات بالكميات المسوقة وينظم بطاقات بأسماء الوكلاء وينتج المعلومات المتعلقة بسحوباتهم. ٢- قطع كميات الأسمت للقطاع الخاص والعام والمستسين. ٣- تنظيم الكشوفات والجداول الاحصائية بالكميات المسوقة وقيامها وجدداول توزيع وتجهيز دوائر الدولة والقطاع الخاص. ٤- يشارك أحياناً في عضوية لجنة الكشف على محلات الوكلاء وينظم



المحاضر الخاصة بها. ٥- يشارك في توزيع المواد والمنتجات على مراكز البيع والتسويق ويطابق كمياتها مع الجداول والكشوفات المتعلقة بها. ٦- يجهز الأسمت للمشاريع التي تخص المنشأة من مقاولين وشركات أجنبية. ٧- يرسل وصلات التجهيز في السجلات الخاصة بها. ٨- يطابق وصلات التجهيز مع قوائم البيع. ٩- يحفظ كافة المراسلات. ١٠- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة ويتكليف من السيد مدير التسويق.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة بسيطة في الأعمال التجارية وإجراءات التسويق.
- ٢- التعليم والخبرة: شهادة إعدادية التجارة مع خبرة لا تقل عن ستة واحدة في أعمال ذات العلاقة بالتسويق/ شهادة الدبلوم في التسويق أو الإدارة/ إلمام باللغة الإنكليزية.
- ٣- التدريب: دورة متخصصة في مجال التسويق.

10. SALESMAN (EQUIPMENT OFFICIAL) (١٠. بائع (موظف تجهيز)

A. عنوان الوظيفة: بائع (موظف تجهيز)

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال بيع الأسمت. ٢- تتضمن تنظيم قوائم البيع المباشر للمستهلكين. ٣- تتضمن الإشراف على عدد متغير من العاملين.

C. الواجبات:

١- يقوم بالبائع المباشر للمستهلكين وينظم قائمة البيع النقدي بها. ٢- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة ويتكليف من السيد مدير التسويق.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة بسيطة بطرق وأساليب البيع.
- ٢- القدرات: القابلية على التعامل مع الآخرين.
- ٣- التعليم والخبرة: شهادة الدراسة الإعدادية أو إعدادية التجارة.
- ٤- التدريب: تدريب لمدة (٣) أشهر على طرق وأساليب التجهيز وكيفية التعامل مع الجمهور.

11. SALES INSPECTOR (١١. مفتش مبيعات)

A. عنوان الوظيفة: مفتش مبيعات.

B. طبيعة العمل:

١- تخصص هذه الوظيفة بأعمال التفتيش على الأسواق. ٢- تتضمن إعداد مناهج التفتيش ومتابعة تنفيذها لجميع المعارض ومراكز البيع والوكلاء. ٣- تتطلب إجراء اتصالات بجهات داخلية وخارجية بقصد التأكد من تنفيذ التعليمات والأنظمة والتسعيرة.

C. الواجبات:

١- ينفذ برامج التفتيش المعدة مسبقاً. ٢- يقوم بجولات تفتيشية للوكلاء والأسواق المحلية بصورة دورية لتقصي أوضاعها ومعرفة اتجاهات الطلب وكفاءة أداء جهاز التسويق. ٣- يرفع التقارير عن نتائج جولاته التفتيشية إلى السيد مدير التسويق مع توصياته بشأن معالجة الانحرافات والمخالفات التي يكتشفها والمنتجات المنافسة لها وأسعارها. ٤- يشارك في إعداد خطط وبرامج البيع والتوزيع. ٥- ينجز الأعمال الأخرى ذات العلاقة ويتكليف من السيد مدير التسويق.

D. متطلبات العمل الوظيفية:

- ١- المعارف: معرفة عميقة بالقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالتسويق.

