

SBWA-BD-PP-04	رمز الوثيقة	 الجمعية السعودية لسيدات الأعمال SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION
سياسة الأوصاف الوظيفية	اسم الوثيقة:	
2021/02/25	تاريخ التفعيل:	
تاريخ المراجعة 2:	تاريخ المراجعة 1:	

## 1. الغرض من اللائحة:

1.1. الغرض من هذه السياسة تحديد وتوضيح آلية اعداد الأوصاف الوظيفية والمحاور الأساسية فيها، وكذلك مسؤولية كل من الأقسام داخل الجمعية وآلية التوثيق لها، بهدف خلق بيئة عملية تتسم بالشفافية والمهنية.

## 2. تعريفات:

- 2.1. **الجمعية:** جمعية سيدات الاعمال وتمكين المنشآت النسائية ويرمز لها بـ (سبوا).
- 2.2. **اللجنة:** لجنة الشؤون الإدارية.
- 2.3. **المركز:** المركز الوطني للقطاع غير الربحي.
- 2.4. **الوحدة التنظيمية:** الوحدة الإدارية التي يتبعها المنصب الوظيفي في الهيكل التنظيمي.
- 2.5. **الهيكل التنظيمي:** هو الإطار الذي يوضح التقسيمات أو الوحدات الإدارية التي تتكون منها الادارات في الجمعية محدد فيه المستويات الوظيفية.
- 2.6. **الوظيفة:** هي مجموعة من المهام والواجبات التي تحدها السلطة المختصة لغايات توضيح الأدوار الخاصة التي تتضمنها الوظيفة داخل الجمعية وفقاً لأحكام القانون.
- 2.7. **المسمى الوظيفي:** هو الذي يشير إلى دور محدد في الوظيفة التي تم تقييمها على مستوى معين في الهيكل التنظيمي.
- 2.8. **الوصف الوظيفي:** هو وثيقة تشمل وصف مكتوب للعمل الذي يقوم به الموظف بدأ من عناصر العمل الأساسية التي تحدد هذا العمل، والواجبات والمسؤوليات الخاصة بالمنصب، والمؤهلات التي يجب أن تكون في من يعين في المنصب.

## 3. السياسة:

- 3.1. يشير الوصف الوظيفي إلى وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه الموظف، بداية من عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل وتتضمن مسمى العمل الوظيفي وفقرة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارات تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فقرة منفصلة.
- 3.2. ويبين الوصف أيضا علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

### 3.3. أهمية الوصف الوظيفي

- 3.3.1. **التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف:** فوجود نظام متكامل لتحليل الوظائف يساعد في التحديد السليم لعدد ونوعيات الوظائف المطلوبة لتحقيق الأهداف الحالية والمتوقعة وما هي الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل تلك الوظائف حتى يمكن اتخاذ التدابير اللازمة بتوفير الاحتياجات من قوة العمل سواء من داخل المكتب أو من خارجه.

**3.3.2. الاختيار والتعيين:** إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل الوظائف الشاغرة، وحتى يتحقق ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحيته لشغل الوظيفة. فعنوان أو اسم الوظيفة وحده لا يكفي عند الحكم على مدى صلاحية المتقدم ولا بد من المعلومات التفصيلية التي تتضمنها كشوف التحليل.

**3.3.3. وضع هيكل عادل للأجور:** يتطلب وضع نظام عادل للأجور تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى من خلال ما يسمى بتقويم الوظائف، وحتى تتم عملية التقويم بشكل سليم فلا بد من وزن كل العناصر المتعلقة بكل وظيفة (الواجبات، المسؤوليات، ظروف العمل، المؤهلات، الخبرة، القدرات والاستعدادات اللازمة، الجهد البدني والعقلي ... الخ). وبالطبع فإن كشوف تحليل الوظائف هي المصدر الأساسي لكل تلك المعلومات التفصيلية.

**3.3.4. التدريب والتنمية:** إن كشوف تحليل الوظائف توفر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها في تحديد المجالات أو الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء الموضوعات التي يجب أن يشملها التدريب في ضوء ما تسفر عنه نتائج الاختبارات والمقابلات للموظفين الجدد، وفي ضوء ما تسفر عنه نتائج تقارير الأداء وخطط تنمية المسار المهني بالنسبة للموظفين القدامى حيث تكشف هذه المصادر عن نواحي الاحتياجات التي ينبغي أن يلبها التدريب.

**3.3.5. تنمية المسار المهني:** ينبغي أن تكون الفرص الوظيفية المتاحة والتي يستطيع الأفراد من خلالها إشباع طموحاتهم الوظيفية مقترنة بوجود كشف تحليل لكل فرصة من تلك الفرص يوضح الشروط والمؤهلات المطلوبة لأنه في ضوء ذلك يستطيع الفرد أن يخطط مساره المهني على أساس سليم.

**3.3.6. تقويم الأداء:** فالبيانات التي توفرها كشوف تحليل الوظائف يمكن في ضوءها وضع معايير دقيقة للأداء تستطيع الإدارة من خلال مقارنتها بالأداء الفعلي الحكم على مستوى أداء الأفراد في العمل.

**3.3.7. إعادة تصميم العمل:** توفير كشوف تحليل الوظائف المعلومات الأساسية التي يمكن الاعتماد عليها في إعادة تصميم العمل لتحقيق بعض الأغراض مثل تحسين وتطوير طرق وأساليب العمل.

### 3.4. أهمية التوصيف الوظيفي للموظف نفسه

**3.4.1.** باستخدام تقنية التحليل الوظيفي، يمكنك أيضا كموظف الحصول على فهم جيد للكيفية التي يمكنك من التفوق في عملك. كما ستفهم أيضا أولويات عملك. هذا يساعدك على إدارة الإجهاد الزائد للعمل من خلال المساعدة على تحديد الوظائف غير الهامة التي يمكن التخلص منها أو تأجيلها.

**3.4.2.** هذه الأنواع وغيرها من التقنيات تساعدك على حل المشاكل الهيكلية داخل مجال العمل، والاداء بشكل أكثر فاعلية مع رئيسك في العمل او ذوي النفوذ، وتحسين طريقة أداء فريق العمل. معرفه المطلوب منك بالضبط تصبح أكثر حزمًا وتفرض على الجميع احترام حقك بعدم إجبارك على العمل الزائد. هذه كلها تقنيات مهمة لجعل ضغوط العمل تحت السيطرة، لتحسين نوعية حياة العمل لكل الموظفين، ومن أجل تحقيق النجاح في الحياة المهنية.

SBWA-BD-PP-04	رمز الوثيقة	 الجمعية السعودية لسيدات الأعمال SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION
سياسة الأوصاف الوظيفية	اسم الوثيقة:	
2021/02/25	تاريخ التفعيل:	
تاريخ المراجعة 2:	تاريخ المراجعة 1:	

### 3.5. عوامل بناء الموظف:

3.5.1. حيث يعتمد هيكل الموظف على مجموعه من العوامل في بناء الموظف التي تكون الهيكل الوظيفي

والتي تعد من العوامل المتوفرة في الموظف، وهي كالتالي:

3.5.1.1. **المؤهلات التعليمية للفرد ومستوى التعليم:** فكلما زاد مستوى تعليم الفرد زادت إمكانية نمو هيكله الوظيفي حيث يدعم التعليم والتدريب هيكل الموظف ويضفي له طابع العلمي وسرعة الاستيعاب.

3.5.1.2. **الخبرات الوظيفية:** حيث تعد سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظائف متعددة منبع للخبرة أكثر من سنوات العمل التي يقضيها الموظف في وظيفة روتينية واحده أي انه كل ما تعددت الوظائف والخبرات الوظيفية للموظف ازداد حجم هيكل الموظف.

3.5.1.3. **الرغبة في التطوير وتطوير الذات:** عن الرغبة في التطوير سوف يكون هنالك إدخال لتقنيات وآليات جديدة في العمل تضيف جانب جديد من الخبرة الوظيفية من خلال استخدام أساليب جديدة تطور المهارات الشخصية بالإضافة لتطوير بيئة العمل بالمكتب

3.5.1.4. **المؤهلات الشخصية والصفات الذاتية للفرد:** أي أن الفرد كل ما كان ذو شخصية تفاعلية منفتحة مع المجتمع واجتماعي اكتسب خبرات أكثر ونقلت إليه خبرات وتجارب الآخرين من خلال الاحتكاك بهم وممارسه العمل معهم

3.5.1.5. **سرعة التعلم:** كلما كان الشخص لديه الرغبة في التعلم ولديه القدرة على الاستيعاب سريعاً استطاع أن يجمع ويراكم لديه كمية أكبر من التراكمات المعرفية التي تثري هيكل الموظف.

3.5.1.6. **القدرة على الإبداع:** كلما كان لدى الشخص القدرة الإبداعية كلما فتح آفاق جديدة لمخيلته وحصيلته من الخبرة تزداد من خلال التجربة والاختراع بالتالي يقوى ويتعزز هيكل الموظف.

3.5.2. اهمية التصميم الجيد للوظيفة:

3.5.3. **زيادة الرضاء عن العمل:** من خلال درجه النمو الشخصي التي قد يوفرها التصميم الجيد

3.5.4. **تقليل بالانعزالية:** حيث يقلل من احساس الفرد بالانعزالية

3.5.5. **تقليل معدل دوران الافراد:** يزيد من رغبة الافراد في الاستمرار في الجمعية وعدم الرغبة في تركها

3.5.6. **زيادة الانتاج ومعدلات الاداء:** فبعد الرضاء عن العمل سيلتزم أكبر قدر من الافراد تجاه الجمعية والوظائف التي يشغلونها مما سيؤدي لزيادة الانتاج ومعدلات الأداء

### 3.6. يعطى التصميم الجيد للإدارة مفهوما تفصيليا واضحا عن الأمور التالية:

3.6.1. ما يراد تحقيقه من الوظيفة

3.6.2. ما مطلوب عمله وأدائه

3.6.3. مستوى الانتاج المطلوب

3.6.4. ظروف العمل المادية التي تؤدي من خلالها الأعمال

3.6.5. الاخطار المصاحبة لأداء الوظيفة

3.6.6. الخصائص المصاحبة لأداء الوظيفة

SBWA-BD-PP-04	رمز الوثيقة	 الجمعية السعودية لسيدات الأعمال SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION
سياسة الأوصاف الوظيفية	اسم الوثيقة:	
2021/02/25	تاريخ التفعيل:	
تاريخ المراجعة 2:	تاريخ المراجعة 1:	

3.6.7. الخصائص التي تتسم بها الوظيفة

3.6.8. موقع الوظيفة الإداري

3.6.9. الظروف الاجتماعية المصاحبة للعمل

3.7. يتكون الوصف الوظيفي من عدة عناصر أساسية وفرعية بناء على نموذج الوصف الوظيفي المقر:

3.7.1. بيانات الوظيفة:

3.7.1.1. المسمى الوظيفي/ Job Title باللغة العربية والإنجليزية

3.7.1.2. القسم

3.7.1.3. المرجعية

3.7.2. الغرض من الوصف الوظيفي

3.7.3. المهام الأساسية

3.7.4. المؤهلات المطلوبة ويشمل:

3.7.4.1. المؤهل العلمي

3.7.4.2. سنوات الخبرة

3.7.4.3. القدرات والمهارات

3.7.4.4. اللغات

3.7.5. اعتماد الوصف الوظيفي:

3.7.5.1. ويتم الاعتماد على عدة مستويات:

3.7.5.1.1. إعداد

3.7.5.1.2. مراجعة

3.7.5.1.3. توصية

3.7.5.1.4. اعتماد

3.7.6. إقرار الموظف بالعلم والاطلاع:

3.7.6.1. والهدف منها التأكد من أن الموظف اطلع على الوصف الوظيفي وناقشه مع رئيسه المباشر.

3.7.6.2. إقرار الموظف بالعلم والاطلاع يتم عند الترشيح للوظيفة، التعيين، الترقية.

3.8. الأوصاف الوظيفية تتبع سياسة الترميز المقررة في الجمعية ورقمها (SBWA-BD-PP-02)

3.9. على كل قسم الاحتفاظ بصورة من الأوصاف الوظيفية للوظائف التي تقع ضمن إدارته أو قسمه

3.10. عدم الالتزام بالسياسات والإجراءات المعتمدة في الجمعية، يعرض للمساءلة واتخاذ الإجراءات النظامية

في ذلك، حسب اللوائح المنظمة.

3.11. تعتبر هذه السياسة نافذة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل صاحب الصلاحية، وتلغي ما قبلها من

سياسات.

SBWA-BD-PP-04	رمز الوثيقة	 الجمعية السعودية لسيدات الأعمال SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION
سياسة الأوصاف الوظيفية	اسم الوثيقة:	
2021/02/25	تاريخ التفعيل:	
تاريخ المراجعة 2:	تاريخ المراجعة 1:	

3.12. مالم يطرأ أي تعديل على اللوائح والسياسات المتبعة في الجمعية فإن هذه السياسة تعتبر سارية المفعول ومعمولاً بها وتتم مراجعتها بعد مرور أربعة سنوات.

#### 4. الإجراءات:

##### 4.1. الأوصاف الوظيفية المستحدثة:

- 4.1.1. تعدد المهام الأساسية للوظيفة من قبل القسم
- 4.1.2. ترفع المهام المسئوليات من قبل القسم إلى لجنة الشؤون الإدارية للمراجعة وتسكين الوظيفة حسب كادر الرواتب وتحديد المهارات واعداد الوصف الوظيفي حسب النموذج المقر.
- 4.1.3. ترفع لجهات التوثيق للمراجعة، والتوصية، والاعتماد
- 4.1.4. ترسل الأوصاف الوظيفية عند الاعتماد بشكل رسمي لإدارة الموارد البشرية
- 4.1.5. ترسل للموظف للاطلاع عليها قبل التعيين أو الترقية
- 4.1.6. تحفظ الأوصاف الوظيفية في ملف الأوصاف الوظيفية

##### 4.2. الأوصاف الوظيفية القائمة:

- 4.2.1. إذا كان هناك أي تعديل أو إضافة على وصف وظيفي قائم يتم الآتي:
  - 4.2.1.1. ترفع الإضافات أو التعديلات من قبل القسم المعني.
  - 4.2.1.2. تراجع لجنة الشؤون الإدارية الإضافات، وتضيفها إذا كانت مناسبة ويعاد رفع نموذج الوصف الوظيفي بالتعديلات المستجدة.
  - 4.2.1.3. ترفع لجهات التوثيق للمراجعة، والتوصية، والاعتماد.
  - 4.2.1.4. ترسل الأوصاف الوظيفية عند الاعتماد بشكل رسمي لإدارة الموارد البشرية، وصورة لرئيس القسم.

#### 5. المسئوليات:

- 5.1.1. مسئولية رؤساء الأقسام إعداد وتجديد الأوصاف الوظيفية
- 5.1.2. مسئولية لجنة الشؤون الإدارية المراجعة والتأكد من العناصر واستخدام النموذج
- 5.1.3. مسئولية الأمين العام التوصية قبل الرفع لرئيس مجلس الإدارة
- 5.1.4. مسئولية رئيس مجلس الإدارة الإقرار والاعتماد

#### 6. المرجع:

- 6.1. نظام العمل السعودي

#### 7. ملحق: لا يوجد

SBWA-BD-PP-04

رمز الوثيقة

سياسة الأوصاف الوظيفية

اسم الوثيقة:

2021/02/25

تاريخ التفعيل:

تاريخ المراجعة 2:

تاريخ المراجعة 1:



الجمعية السعودية لسيدات الأعمال  
SAUDI BUSINESS WOMEN ASSOCIATION

## اعتماد اللائحة

اعتماد	توصية	إعداد/ مراجعة
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	لجنة الشؤون الإدارية
تم الاعتماد بناء على محضر الاجتماع المؤرخ في 2023/11/02م	تم التوصية بناء على محضر اجتماع رقم (BD-1-24-16) وتاريخ 2023/11/02م	تم الإعداد والمراجعة بناء على محضر اجتماع اللجنة رقم (AAC-24-) (3) وتاريخ 2024/10/29م