

بطاقات الوصف المهني والفعلي

أهمية بطاقات الوصف المهني للجهات بقطاع الخدمة المدنية ومنسوبيها :

لبطاقات الوصف المهني أثر كبير في زيادة فاعلية المنظمات وتمكينها من النمو والتطوير وتحفيز واستبقاء المواهب. لذلك فُيم نموذج بطاقة الوصف المهني قبل البدء في استخدامها لتوصيف مهن قطاع الخدمة المدنية، وفق أفضل الممارسات المحلية والدولية فإن بطاقات الوصف المهني توفر البنية الأساسية لجميع عمليات الموارد البشرية بلا استثناء.

وقد تم مراجعة نموذج الوصف المهني ونموذج بطاقة الوصف الفعلي وتحديد المراجع ومصادر المعلومات لكل أجزاء وحقول البطاقات مع تعريف المصطلحات المتعلقة بها.

ومن أهم فوائد بطاقات الوصف المهني توضيح المهام الرئيسية للمهن المختلفة وضمان إسقاط الأهداف التشغيلية والاستراتيجية للوحدات التنظيمية وإسقاط الجدارات السلوكية والفنية على المهن بالإضافة إلى تحديد معايير ومؤشرات الأداء المطلوبة من شاغلي المهن.

كما تضمن بطاقات الوصف المهني تحديد حدود المهن المختلفة ومسؤولياتها وتدرجها المهني دون وجود تداخل بين المهن المختلفة مما يؤدي إلى تنظيم العمل وتجنب ازدواج الواجبات والمهام بين الموظفين أو الوحدات التنظيمية المختلفة. كما أن لبطاقات الوصف المهني الأثر الأكبر في توضيح طبيعة العلاقة بين الجهة والموظف مما يساعد في معرفة كلا الطرفين للمهام والواجبات والمسؤوليات ومستويات الأداء المناطة بهم وكذلك يساهم في رفع قدرات الموظفين وتحقيق الأهداف التنظيمية للجهات.

تعريفات المصطلحات الواردة في بطاقة الوصف المهني والوصف الفعلي:

المصطلح	التعريف
١ بطاقة الوصف المهني	وثيقة تبين وتصف أهم الجوانب المتعلقة بالمهنة مثل مسمى المهنة وطبيعة المهام والمسؤوليات، بالإضافة إلى الحد الأدنى من المؤهلات والجدارات (الفنية والسلوكية) اللازمة للقيام بالمهنة وغيرها.
٢ المجموعة الرئيسية	الحد الأول في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتفرع منه عدد من المجموعات الفرعية، وتشتمل المجموعة الرئيسية على مجموعة كبيرة من المهن التي تتشابه في نوعها وتمتلك خصائص عامة كمستوى المهارة المطلوب وطبيعة المهام والاختصاصات.
٣ المجموعة الفرعية	الحد الثاني في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتفرع منه عدد من المجموعات الثانوية بناءً على تشابهها وتقاربها في مجالات العمل لكنها قد تختلف في جزئيات تفصيلية أخرى كالاختصاص والخصائص المطلوبة.
٤ المجموعة الثانوية	الحد الثالث في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويتفرع منه عدد من المجموعات التفصيلية المتناغمة في مجالات العمل والمؤهلات لكنها قد تختلف في جزئيات تفصيلية أكثر كالمهام العامة ونوع التخصص.
٥ الوحدات	الحد الرابع في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية الوظائف ويتفرع منه عدد من المهن القياسية المتشابهة والمنسجمة بشكل كبير لكنها تختلف في جزئيات تفصيلية دقيقة كالمهام التخصصية والجدارات الفنية.

٦	رمز المجموعة الرئيسية	هو المحدد الرقمي أو الرمز المحدد للمجموعة الرئيسية في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٧	رمز المجموعة الفرعية	هو المحدد الرقمي أو الرمز المحدد للمجموعة الفرعية في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٨	رمز المجموعة الثانوية	هو المحدد الرقمي أو الرمز المحدد للمجموعة الثانوية في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
٩	رمز الوحدة	هو المحدد الرقمي أو الرمز المحدد للوحدة في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
١٠	المهنة	مسمى المهنة التي يجب على الموظف القيام بها لأداء المهنة وتحقيق الغاية من وجودها. بحيث يكون المسمى أشمل وأدق لوصف المهنة.
١١	رمز المهنة	هو المحدد الرقمي أو الرمز المحدد للمهن في التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
١٢	المرتبة	هي درجة محددة تُعبر عن مستوى معين من الصعوبة والمسؤولية على سلم الرواتب المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
١٣	الملخص العام للمهنة	وصف عام يوضح مجمل الأعمال التي يجب على الموظف القيام بها لأداء المهنة وتحقيق الغاية من وجودها.
١٤	موقع العمل	هو المكان الذي سيعمل فيه شاغل المهنة، سواء بتحديد اسم مبنى العمل (كالمقر الرئيسي مثلاً) أو الموقع الجغرافي بناءً على طبيعة أنشطة واختصاصات الجهة الحكومية.
١٥	قنوات التواصل	أسماء الوحدات التنظيمية (في حالة التواصل الداخلي) أو الجهات الأخرى (في حالة التواصل الخارجي) التي يتم التواصل معها لغايات تحقيق الأهداف الرئيسية للعمل.
١٦	الهدف من التواصل	الغاية والسبب الرئيسي من وراء عملية التواصل.
١٧	التواصل الداخلي	التواصل مع الأقسام والموظفين التابعين للجهة الحكومية.
١٨	التواصل الخارجي	التواصل مع الأقسام والموظفين العاملين خارج الجهة الحكومية.
١٩	متطلبات شغل المهنة	مجموعة من الحد الأدنى من الاشتراطات التي يجب توافرها لدى شاغل المهنة حتى يكون قادراً على القيام بالعمل بمستوى مناسب من الكفاءة والفعالية.
٢٠	مستوى المؤهل	الحد الأدنى من المؤهل التعليمي الذي يجب توافره لدى شاغل المهنة ليكون قادر على تنفيذ العمل بمستوى جيد من الكفاءة والفعالية.
٢١	المجال الواسع	مجال الدراسة المطلوبة من شاغل المهنة.
٢٢	المجال الضيق	مجال الدراسة الأكاديمية العام المطلوب (كما هو محدد في تصنيف المهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية)
٢٣	المجال التفصيلي	المجال التعليمي الدقيق المطلوب للقيام بالمهنة على نحو مقبول بما يتوافق مع المجال الواسع (يتم تحديد المجال التفصيلي من قبل القطاع المعني).
٢٤	مسمى التخصص	التخصص التعليمي العام المطلوب للمهنة (كما هو محدد في التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية). إيضاحات: في حال وجود أكثر من حقل تعليمي عام، يتم تحديد حقل تعليمي فرعي لكل حقل تعليمي عام.
٢٥	الشهادات الاحترافية التخصصية	مؤهلات مهنية وتخصصية تمنحها جهات مهنية متخصصة ومعتمدة، ويُعد توافر هذه الشهادات لدى شاغل المهنة أمراً داعماً للإيفاء بمتطلبات المهنة والقيام بها بشكل مناسب (يتم تحديد الشهادات الاحترافية التخصصية من خلال الجهة الحكومية المعنية).
٢٦	الحد الأدنى لسنوات الخبرة	عدد سنوات الممارسة التي يحتاجها شاغل المهنة على الأقل في مجال تخصص المهنة حتى يتمكن من اكتساب المعارف والجدارات والمهارات الضرورية لأدائها بشكل مناسب (كما هو محدد في الإطار العام لدليل التصنيف السعودي الموحد للمهن والمعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية).

٢٧	متطلبات أخرى متخصصة	المتطلبات الأخرى الإضافية من مهارات أو قدرات أو دورات تدريبية ضرورية للقيام بالمهنة بالصورة المناسبة كمهارات استخدام الحاسب واللغات وغيرها من متطلبات تخصصية أخرى (يتم تحديد هذه المتطلبات الإضافية من خلال الجهة الحكومية المعنية).
٢٨	المهام	مجموعة المسؤوليات والأنشطة الرئيسية التي يقوم بها الموظف لتحقيق الأهداف الرئيسية للمهنة.
٢٩	المهام القيادية/الإشرافية	مجموعة المهام والمسؤوليات القيادية والإشرافية المناطة بمدراء الوحدات التنظيمية وفرق العمل ممن يتطلب عملهم القيام بإدارة عدد من المرؤوسين في العمل والتأثير عليهم وإدارة الوحدات التنظيمية والبرامج والمشاريع المختلفة.
٣٠	المهام التخصصية	المهام والمسؤوليات الفنية التي يتم القيام بها لتحقيق الأهداف الرئيسية للعمل وبالتالي الحصول على النتائج المرجوة. تمتاز هذه المهام بعلاقتها المباشرة مع طبيعة الأنشطة التخصصية الرئيسية للوحدة التنظيمية التي تنتمي لها المهنة.
٣١	مهام أخرى إضافية	المهام والمسؤوليات الأخرى التي يقوم بها الموظف لخدمة أهداف معينة غير مشمولة في المهام التخصصية للمهنة.
٣٢	الجدارات	مجموعة من المعارف والمهارات والقدرات التي يمكن ملاحظتها وقياسها وتطويرها، والتي تمكن الموظف القيام بها لأداء مهنته القياسية على الوجه المطلوب.
٣٣	الجدارات السلوكية	تصف هذه الجدارات المعارف والمهارات والقدرات اللازمة للقيام بالمهنة وتكون متصلة مباشرة بسلوك الموظف، وتنقسم الجدارات السلوكية إلى قسمين رئيسيين: أ) الجدارات العامة المتوقعة من جميع الموظفين بمستويات مختلفة حسب طبيعة المهنة وتدرجها في سلم الرواتب ب) الجدارات الإشرافية والقيادية وتطبق على شاغلي المهن الإشرافية والقيادية فقط.
٣٤	الجدارات الفنية	تصف هذه الجدارات المعارف والمهارات والقدرات التخصصية المطلوبة للقيام بالمهنة بفعالية وتلبية كافة المتطلبات والاحتياجات الفنية المتعلقة بها (يتم تحديد الجدارات الفنية من خلال الجهة المستخدمة للمهنة وذلك باختيار الجدارات المناسبة من قوائم الجدارات الفنية وتحديد مستوى الإتقان حسب التدرج المهني).
٣٥	مستوى الإتقان	مؤشرات سلوكية تستخدم لوصف مستوى الجدارة المطلوب إظهاره من الموظف، وعادة ما تشمل عملية تقييم أداء الموظف بالإضافة إلى أهداف الأداء، على قياس مستوى الإتقان المطلوب للجدارات المحددة للموظف.
٣٦	إدارة الأداء المهني	مؤشرات ومقاييس أداء الموظف والإنجازات المهنية المطلوب تحقيقها وكيفية قياسها وتقييمها. لا يعتبر هذا الجزء، في الوصف المهني بديلاً عن نظام إدارة الأداء (Performance Management System) بل أحد المعلومات والمراجع التي من الممكن استخدامها في نظام إدارة الأداء، وخاصة في مرحلة تحديد أهداف ومستهدفات الأداء.
٣٧	مؤشرات الأداء الرئيسية	مجموعة من مؤشرات ومقاييس مستوى أداء الموظف التي تساعد على فهم كيفية تقييم وقياس مستوى الأداء المتوقع منه. ويعني هذا الجزء، من الوصف المهني بتقديم نماذج إرشادية عامة لمؤشرات الأداء، ولا يعني ذلك أن عملية إدارة أداء الموظف ستعتمد بشكل رئيسي على هذه المؤشرات، بل ستأخذها بعين الاعتبار خلال عملية وضع أهداف الأداء، للموظف (يتم تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية من خلال الجهة الحكومية المعنية).
٣٨	طريقة القياس	وصف مختصر لكيفية قياس مؤشرات الأداء، بما يتواءم مع طبيعة المهنة والموارد والإمكانات المتاحة لدى الجهة (يتم تحديد طريقة القياس من خلال الجهة الحكومية المعنية).

رمز المجموعة الرئيسية	المجموعة الرئيسية
رمز المجموعة الفرعية	المجموعة الفرعية
رمز المجموعة الثانوية	المجموعة الثانوية
رمز الوحدات	مجموعة الوحدات
رمز المهنة	المهنة
	ملخص وصف المهنة
	الواجبات العامة للمهنة
	مهام مشتركة للمهنة غير الإشرافية (للمهنة غير الإشرافية) أو المهام الإشرافية المشتركة (للمهنة الإشرافية)
	متطلبات شغل المهنة

أ- نموذج بطاقة الوصف المهني

١- البيانات المرجعية للمهنة			
	رمز المجموعة الرئيسية		المجموعة الرئيسية
	رمز المجموعة الفرعية		المجموعة الفرعية
	رمز المجموعة الثانوية		المجموعة الثانوية
	رمز الوحدات		مجموعة الوحدات
	رمز المهنة		المهنة
	المرتبة		موقع العمل
٢- الملخص العام للمهنة			
٣- قنوات التواصل			
	الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية	
	الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية	
مستويات المهنة القياسية			
			مسمى المهنة القياسي
			رمز المستوى المهني
			الدور المهني
			التدرج المهني (المرتبة)
الجدارات			
		الجدارات الأساسية	الجدارات السلوكية
		الجدارات القياسية	
			الجدارات الفنية

ب- نموذج بطاقة الوصف الفعلي

١- المهام		
المهام القيادية/الإشرافية		
المهام التخصصية		
مهام أخرى إضافية		
٢- الجدارات السلوكية والفنية		
الرقم	الجدارات السلوكية	مستوى الإتقان
١		
٢		
٣		
٤		
الرقم	الجدارات الفنية	مستوى الإتقان
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٣- إدارة الأداء المهني		
الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة القياس
١		

إعداد بطاقة الوصف المهني او الوصف الفعلي

بعد انتهاء مرحلة التحليل المهني وجمع كافة المعلومات التي تخص المهنة، تبدأ مرحلة تعبئة بطاقة الوصف المهني وفقاً للنموذج المعتمد (أ) و (ب)، وتشتمل خطوات تعبئة بطاقة الوصف المهني وبطاقة الوصف الفعلي على الخطوات التالية:

بطاقة الوصف المهني

الخطوة الأولى تعبئة جدول البيانات المرجعية للمهنة

البيانات المرجعية للمهنة			
المجموعة الرئيسية	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لمسمى المجموعة الرئيسية للمهن التي تنتمي لها المهنة في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	رمز المجموعة الرئيسية	يتم هنا وضع رمز المحدد للمجموعة الرئيسية في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المجموعة الفرعية	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لمسمى المجموعة الفرعية للمهن التي تنتمي لها المهنة في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	رمز المجموعة الفرعية	يتم هنا وضع رمز لمجموعة الفرعية في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
المجموعة الثانوية	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لمسمى المجموعة الثانوية للمهن التي تنتمي لها المهنة في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	رمز المجموعة الثانوية	يتم هنا وضع رمز لمجموعة الثانوية في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مجموعة الوحدات	الوحدات الذي تنتمي لها المجموعة الرئيسية بناء على دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	رمز مجموعة الوحدات	يتم هنا وضع رمز لمجموعة الوحدات في دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
المهنة	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لمسمى المهنة بناء على دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.	رمز المهنة	يتم هنا وضع رمز المهنة والمكون من ستة أرقام حسب دليل التصنيف السعودي الموحد للمهن المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
موقع العمل	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً للمكان الذي سيعمل فيه شاغل المهنة، سواء بتحديد اسم مقر العمل أو الموقع الجغرافي. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: الرياض/ المقر الرئيسي.	المرتبة	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً للمرتبة المعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بعد تقييمها بناء على منهجية تقييم المهن. ملاحظة: في حال لم ترتبط المهنة بمرتبة على سلم المراتب المعتمد في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ، فإنه يتم تعبئة هذا الحقل بناء على سلم المراتب التي تتبع له المهنة.

الخطوة الثانية: تعبئة جدول الملخص وصف المهنة و واجباتها

الملخص العام للمهنة
<p>وضح هذا الحقل موجز المهام التي يجب على الموظف القيام بها لأداء مهنته بالشكل المناسب والتي توضح الغاية الأساسية لوجودها. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: « تدقيق الوثائق الحسابية ومراجعة الفواتير والوثائق والحسابات وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية وإعداد الحساب الختامي وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات المالية كما تشمل العمليات الحسابية المختلفة مثل محاسبة الزكاة والدخل والمحاسبة البريدية ومحاسبة البترول ومحاسبة الشركات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال »</p>

الخطوة الثالثة: تعبئة جدول قنوات التواصل:

قوات التواصل	
الغرض من التواصل	جهات التواصل الداخلية
<p>يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً للغرض المهني الذي تم التواصل من أجله . أمثلة تعبئة هذا الحقل : التنسيق مع إدارة الشؤون المالية بهدف تبادل المعلومات والمبادرات فيما يحقق المصلحة المشتركة .</p>	<p>يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لأسماء الوحدات التنظيمية التي يتم التواصل معها لتحقيق أهداف المهنة الرئيسية. من أمثلة تعبئة هذا الحقل (على افتراض أننا نقوم بوصف مهنة محاسب). - إدارة المشتريات والعقود . - إدارة الشؤون المالية .</p>
الغرض من التواصل	جهات التواصل الخارجية
<p>يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً للغرض المهني الذي تم التواصل من أجله . أمثلة لهذا الحقل : - التنسيق مع بيوت الخبرة والاستشاريين للاستفادة من بعض المراجع والممارسات.</p>	<p>يتم تعبئة هذا الحقل بناءً على جهات التواصل خارج المنظمة التي يتم التواصل معها لتحقيق أهداف المهنة ، مثل : الاستشاريين ، بيوت الخبرة ، وأصحاب المصلحة الخارجيين .</p>

الخطوة الرابعة: تعبئة جدول متطلبات شغل المهنة:

يتألف جدول مواصفات شاغل المهنة من ستة حقول كما تم مطابقتها مع التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية المعتمد كما يلي:

متطلبات شغل المهنة	
مستوى المؤهل	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً للدرجة الأكاديمية والشهادات التي يجب على الموظف حملها للقيام بواجبات المهنة على أكمل وجه. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: شهادة بكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة معتمدة.
المجال الواسع	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لمجال الدراسة المطلوبة من شاغل المهنة. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: إدارة الأعمال.
المجال الضيق	مجال الدراسة الأكاديمية العام المطلوب للمهنة كالهندسة والطب وغيرها (كما هو محدد في دليل تصنيف المهن). إيضاحات: - تم وضع عدة بدائل للمهن التي تقبل أكثر من حقل تعليمي عام. في حالات عدم اشتراط حقل تعليمي معين للمهن، من الممكن أن يترك هذا الحقل في الوصف المهني فارغاً.
المجال التفصيلي	يتم تعبئة المجال التفصيلي المطلوب للقيام بالمهنة على نحو مقبول بما يتوافق مع المجال الواسع (يتم تحديد المجال التفصيلي من قبل القطاع المعني).
مسمى التخصص	يتم تعبئة مسمى التخصص للمجال التعليمي العام المطلوب للمهنة كالهندسة المدنية وطب العظام والمفاصل (كما هو محدد في التصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية). إيضاحات: في حال وجود أكثر من حقل تعليمي عام، يتم تحديد حقل تعليمي فرعي لكل حقل تعليمي عام.
الشهادات الاحترافية التخصصية (إن لزم)	يتم تعبئة هذا الحقل في حال وجود أية شهادات احترافية متخصصة يجب على الموظف الحصول عليها (أو اجتيازها) للقيام بالمهنة بالشكل المناسب. من أمثلة تعبئة هذا الحقل لمهنة مدير مشاريع: شهادة إدارة المشاريع الاحترافية (PMP).
الحد الأدنى لسنوات الخبرة	يتم تعبئة هذا الحقل وفقاً لعدد سنوات الممارسة التي يحتاجها شاغل المهنة حتى يتمكن من اكتساب المعارف والجدارات والمهارات الضرورية لأداء المهنة بالشكل المناسب. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: ٨ سنوات خبرة على الأقل في مجال المحاسبة والمالية بعد شهادة البكالوريوس.
متطلبات أخرى متخصصة	تحدد أية متطلبات إضافية من قدرات ضرورية للقيام بالمهنة بالصورة المقبولة. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: إجادة اللغتين العربية والإنجليزية كتابةً وتحدثاً.

الخطوة الخامسة: تعبئة جدول المهام

ينقسم جدول المهام إلى ثلاثة حقول كما يلي:

المهام
المهام القيادية/الإشرافية
تتمحور هذه المهام حول أدوار مدراء الوحدات التنظيمية وفرق العمل ممن يتطلب عملهم القيام بإدارة عدد من المرؤوسين في العمل والتأثير عليهم وإدارة الوحدات التنظيمية والخطط الاستراتيجية والبرامج والمشاريع المختلفة. من أمثلة تعبئة هذا الحقل ما يلي: - مراقبة النفقات الجارية والرأسمالية بحسب الموقف المالي الشهري لبنود الموازنة، وإعداد الموقف المالي والخلاصات الشهرية وإعداد وتنظيم الحسابات الختامية السنوية. إعداد القيود المحاسبية وتسجيل العمليات المالية بالسجلات وتدقيق حسابات البنوك وإعداد التسويات اللازمة مع كشوف المطابقة الشهرية
المهام التخصصية
هي مجموعة من المهام والمسؤوليات التخصصية التي يتم القيام بها لتحقيق الأهداف الرئيسية للعمل وبالتالي الحصول على النتائج المرجوة من المهنة. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: - تدقيق الوثائق الحسابية قبل وبعد الصرف . - مراجعة الحسابات للتأكد من وجود اعتمادات كافية . - مطابقة دفاتر المحاسبة، وإعداد كشوفات الحسابات الشهرية والسنوية.
مهام أخرى إضافية
هي عدد من المهام والواجبات التي يقوم بها الموظف لخدمة أهداف معينة غير مشمولة في المهام والواجبات العامة للمهنة. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: - إعداد الوثائق والتقارير المتخصصة في مجال محاسبة النفقات والإيرادات وحفظها في قاعدة البيانات الخاصة بذلك

الخطوة السادسة: تعبئة جدول الجدارات للمهنة

الجدارات السلوكية والفنية		
الرقم	الجدارات السلوكية	مستوى الإتقان
يقم تعبئة هذا الحقل وفقاً للرقم التسلسلي للجدارة المطلوبة، تبدأ من رقم ١ وحتى رقم آخر جدارة مطلوبة.	هي الجدارات التي تصف المعارف والمهارات والقدرات المتصلة مباشرةً بسلوك الموظف، وتجسد القيم والأخلاقيات العليا المطلوبة من الموظف. من أمثلة تعبئة هذا الحقل: حل المشكلات (من المرجح أن يتم تحديد الجدارات السلوكية للمجموعة الرئيسية للمهنة بناء على الإطار الموحد للجدارات السلوكية المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية). ويجب الالتزام بالجدارات السلوكية ومستوى إتقانها الوارد في بطاقة الوصف المهني .	يقم تعبئة هذه الخانة بطريقة تعكس مستوى الجدارة المطلوب إظهاره من الموظف (يتم تحديد مستويات الإتقان للمهنة بناء على الإطار الموحد للجدارات السلوكية المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية) من أمثلة تعبئة هذا الحقل: المستوى الثالث. ويجب الالتزام بالجدارات السلوكية ومستوى إتقانها الوارد في بطاقة الوصف المهني .
الرقم	الجدارات الفنية	مستوى الإتقان
يقم تعبئة هذا الحقل وفقاً للرقم التسلسلي للجدارة المطلوبة، تبدأ من رقم ١ وحتى رقم آخر جدارة مطلوبة.	هي الجدارات التي تصف المعارف والمهارات والقدرات التخصصية المطلوبة للقيام بالمهنة بفاعلية وتلبية كافة المتطلبات والاحتياجات الفنية المتعلقة بها (وتعني كل جهة حكومية بتطوير وتحديد إطار الجدارات الفنية لديها بما يتلاءم وطبيعة أعمالها واختصاصاتها وبما يحاكي الهيكلية العامة المتبعة في الإطار الموحد للجدارات السلوكية المعتمد من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وفقاً لقوائم الجدارات الفنية المرفقة). من أمثلة اسم تعبئة هذا الحقل: إدارة الضرائب.	يقم تعبئة هذه الخانة بطريقة تعكس مستوى الإتقان اللازم إظهاره من شاغل المهنة حسب متطلباتها الفنية.

الخطوة السابعة: تعبئة جدول إدارة الأداء المهني

يحدد هذا الجزء من الوصف المهني كيفية قياس مخرجات المهنة والنتائج المطلوب أن يحققها الموظف، ويندرج تحتها حقلان أساسيان هما:

إدارة الأداء المهني		
الرقم	مؤشرات الأداء الرئيسية	طريقة القياس
	تستخدم لمساعدة الموظف في فهم مؤشرات الأداء المتعلقة بالمهنة. من أمثلة تعبئة حقل مؤشرات الأداء الرئيسية: جودة ومستوى تكامل واكتمال خطط وأليات إدارة الميزانية.	تستخدم لمساعدة الموظف في فهم الآلية التي سيتم من خلالها قياس مؤشر الأداء. من أمثلة تعبئة حقل طريقة القياس: استبيان القيادة العليا حول جودة خطط وأليات إدارة الميزانية.



لمزيد من المعلومات، الرجاء زيارة الموقع التالي

www.hrsd.gov.sa

