



Job Description Card

بطاقة التوصيف الوظيفي

.....	رمز الوظيفة Position code
-------	------------------------------

.....	المسمى الوظيفي Position Title
-------	----------------------------------

المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager	الإدارة Administration	القسم Department
.....		
معدل ساعات العمل "أسبوعياً" Reg Hours Worked "wk."	الإدارة	طبيعة الوظيفة Employment Status

يفضل وضع الهيكل التنظيمي هنا

Section I: Job Purpose	القسم الأول: الهدف العام من الوظيفة

Section II: Job Dimensions	القسم الثاني: أبعاد الوظيفة	
عدد الأقسام	عدد الموظفين	عدد الأقسام والموظفين التابعين إدارياً بشكل مباشر للوظيفة The number of departments and employees administratively affiliated directly to the job
عدد الأقسام	عدد الموظفين	
Number of Departments	Number of Employees	عدد الأقسام والموظفين التابعين إدارياً بشكل غير مباشر للوظيفة The number of departments and employees administratively affiliated indirectly to the job
عدد الأقسام	عدد الموظفين	

Section III: Key Responsibilities		القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية
محدد مقياس المعيار Standard scale specifier	بعض مؤشرات الأداء Some performance indicators	المسؤوليات الرئيسية Key Responsibilities
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18

Section IV: Periodic Responsibilities		القسم الرابع: المسؤوليات الدورية
Repeated Responsibilities	المسؤوليات المكررة	الرقم
		1
		2
		3
		4

Section V: Key Interactions			القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية	
تكرارية التواصل Frequency of communication	نوع التواصل Type of communication	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	الرقم
				1
				2
				3

تكرارية التواصل Frequency of communication	نوع التواصل Type of communication	غرض التواصل Purpose of contact	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	الرقم
				1
				2
				3

Section VI: Administrative and supervisory duties		القسم السادس: الواجبات الإدارية والإشرافية		
	4			1
	5			2
	6			3

Section VII: The powers		القسم السابع: الصلاحيات		
	4			1
	5			2
	6			3

Section VIII: Competencies, skills and personal attributes required for the job		القسم الثامن: الكفاءات والمهارات والسمات الشخصية المطلوبة للوظيفة		
السمات الشخصية		المهارات		الكفاءات
	1		1	1
	2		2	2
	3		3	3

Section IX: Performance appraisal criteria		القسم التاسع: معايير تقييم الأداء		
	4			1
	5			2
	6			3

Section X: Experience Required	القسم العاشر: الخبرة اللازمة
	الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the job
	الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job
	اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job
	طبيعة وبيئة العمل The nature and environment of work

Section XI: Tools required for the job	القسم الحادي عشر: الأدوات المطلوبة للوظيفة
5	3 1
6	4 2

Last update/...../			تاريخ آخر تحديث/...../.....م
Documenting the job description card			توثيق بطاقة التوصيف الوظيفي
Date التاريخ	Signature التوقيع	Name الاسم	
...../...../.....م	المسؤول المباشر The Direct Manager
...../...../.....م	مدير الموارد البشرية HR Manager
...../...../.....م	المدير التنفيذي Executive Director

توقيع الموظف Employee's Signatur

الختم والاعتماد
Seal and Approval