



MAWARED
COMPANY

بطاقة التوصيف وظيفي Job Description Card

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

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

المسمى الوظيفي للمسؤول المباشر Job Title of Direct Manager	الإدارة Administration	القسم Department
.....		

معدّل ساعات العمل "أسبوعياً" Reg Hours Worked "wk."		طبيعة الوظيفة Employment Status
45		دوام كامل

MAWARED

COMPANY

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

Section II: Job Dimensions		القسم الثاني: أبعاد الوظيفة	
عدد الموظفين Number of Employees 0	عدد الأقسام Number of Departments 0	بشكل مباشر Directly 0	عدد الموظفين التابعين إدارياً لشاغل الوظيفة 0
عدد الموظفين & الموظفين 0		بشكل غير مباشر Indirectly 0	Number of administrative staffs of the incumbent

Section III: Key Responsibilities	القسم الثالث: المسؤوليات الرئيسية
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7

Section IV: Periodic Responsibilities	القسم الرابع: المسؤوليات الدورية
المسؤوليات المتكررة Repeated Responsibilities	الرقم
مرة أسبوعياً	1
مرتين في الشهر	2
حسب الحاجة	3
حسب الحاجة	4
حسب الحاجة	5

Section V: Key Interactions	القسم الخامس: جهات التواصل الرئيسية		
نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contacts	جهات التواصل الداخلية Key internal contacts	الرقم
مباشر			1
مباشر وهاتفي			2
إيميلات وفي حال الضرورة مباشر			3
نمط التواصل Frequency of contact	غرض التواصل Purpose of contacts	جهات التواصل الخارجية Key External contacts	الرقم
			1

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

Section VII: Skills and Experience Required	القسم السابع: المهارات والخبرة اللازمة
	الحد الأدنى من المؤهل العلمي اللازم للوظيفة Minimum educational qualifications required for the role
	الحد الأدنى من سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة Minimum years of experience required for the job
	اللغات المطلوبة للوظيفة Languages required for the job
	المهارات المطلوبة للوظيفة Skills required for the job
	طبيعة العمل الوظيفي The nature of the job

Section VIII: Tools required for the job		القسم الثامن: الأدوات المطلوبة للوظيفة	
	5	3	1
	6	4	2

Documenting the job description card	توثيق بطاقة التوظيف الوظيفي
--------------------------------------	-----------------------------

Date & التاريخ	Signature & التوقيع	Name & الاسم	
..... / / م.	المسؤول المباشر The Direct Manager
..... / / م.	مدير الموارد البشرية HR manager
..... / / م.	المدير التنفيذي The Executive Manager

الختم والاعتماد
Seal and Approval

توقيع الموظف
Employee's Signature