

نموذج وصف وظيفي احترافي

نموذج قابل للتعبئة والتخصيص لأي وظيفة داخل المؤسسة

يوفر هذا النموذج إطارًا موحدًا لكتابة وصف الوظيفة قبل نشر الإعلان أو البدء في إجراءات التوظيف. يمكن تعبئته من قبل المدير المباشر أو مسؤول الموارد البشرية لضمان وضوح المهام والمتطلبات لكل الأطراف. يُحفظ بعد اعتماده ضمن ملف الوظيفة، ويُستخدم كمرجع عند التوظيف أو التقييم أو تحديث المسميات الوظيفية.

البيانات العامة للوظيفة

المسمى الوظيفي

القسم / الإدارة

الموقع / الفرع

يتبع إلى (المدير المباشر)

نوع الدوام

تاريخ الإعداد

الهدف من الوظيفة

المهام والمسؤوليات الرئيسية

1.

2.

3.

4.

.5

.6

المؤهلات والمهارات المطلوبة

المؤهل العلمي

التخصص

سنوات الخبرة

الشهادات المهنية (إن وجدت)

المهارات الفنية:

المهارات الشخصية:

شروط العمل والمزايا

مكان العمل (حضوري / عن بُعد / مختلط)

ساعات العمل

نطاق الراتب

المزايا الإضافية

الإعداد والاعتماد

أعد بواسطة

التوقيع والتاريخ

اعتماد الموارد البشرية

التوقيع والتاريخ