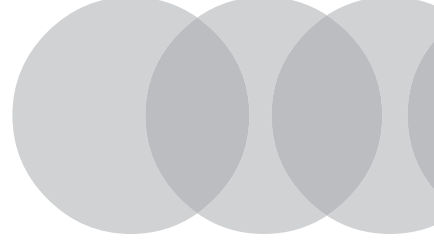


تحليل الوظيفة Job Analysis





تحليل الوظيفة

Introduction:

The Job Analysis process is an essential element of the HRDF Job Seeker Journey.

The detailed information about the specific job

1. Helps the Employment Advisor and jobseeker find a job that matches with the jobseeker's skills, abilities and interests. This is a "job match".
2. Helps identify duties or task that might be challenging for the jobseeker. Accommodations can then be identified. This information can then be used to support an application under the Employment Support Program to get the accommodation or workplace modification in place.

Notice: A job analysis can be completed with or by a person doing the job, a supervisor/manager or Human Resource professional—anyone within the company who knows the job and can describe it in detail.

المقدمة:

عملية التحليل الوظيفي هي عنصر أساسي في رحلة البحث عن عمل في صندوق تنمية الموارد البشرية.

تحليل الوظيفة تساهم في:

1. مساعدة مستشار التوظيف والباحث عن العمل لتحقيق التوافق الوظيفي وهي إيجاد وظيفة تتناسب مع مهارات، قدرات و رغبات الباحث عن العمل .
2. تحديد المهام او الواجبات التي قد تكون صعبة على الباحث عن العمل ويتم بناءً عليها تحديد وسائل الدعم، هذه المعلومات قد تستخدم لتقديم على برنامج دعم التوظيف العمالة لتوفير المساندة التيسيرية أو تعديل بيئة العمل.

ملاحظة: يُمكن تعبئة التحليل الوظيفي بواسطة موظف يقوم بنفس مهام العمل ، أو مشرف، أو مدير إدارة، أو أخصائي موارد بشرية على علم بمهام ومتطلبات الوظيفة.

Company Information

معلومات الشركة

Name

الاسم

Address

العنوان

Contact Person

الشخص المسؤول

Email

البريد الإلكتروني

Phone

الهاتف

Basic Job Information

معلومات الوظيفة الأساسية

Job Title

المسمى الوظيفي

Number of Vacancies

عدد الشواغر المتوفرة

GENDER الجنس المطلوب

Male

ذكر

Female

أنثى

Either

أي منهما

Full-Time (select)

دوام كامل (حدد)

Part-Time (Select)

دوام جزئي (حدد)

Tele- Work (Select)

العمل عن بعد (حدد)

Age Requirements العمر المطلوب

From - إلى

To - من

عدد ساعات العمل كل أسبوع

No. of hours work per week

Qualification/Level
of Education
Required

المؤهلات / مستوى
التعليم المطلوب

Basic Salary

الراتب الأساسي

Benefits

البدلات

**Detailed Job Information
on tasks/duties**

**تفاصيل الوظيفة -
المهام / والواجبات**

1. المهام اليومية/ وظائف أساسية

1. Tasks that occur every day – essential functions

2. المهام الغير منتظمة- الوظائف الغير اساسية

2. Task that occur infrequently non-essential functions

3. الأدوات/ الأجهزة المستخدمة

3. Tools/Equipment Used



خصائص العمل - Job Characteristics

خارجي "ميداني"
Outdoors

داخلي
Indoors

العمل يتطلب التنقل والحركة
Moving to different places

مكتب/ العمل في مكان واحد
Stationary/Staying in one place

العمل في بيئة هادئة
In a quiet workplace

العمل في بيئة مكتظة
In a busy workplace

العمل في بيئة باردة
In a cold workplace

العمل في بيئة حارة
In a hot workplace

العمل بمهام متعددة
Many different tasks daily

القيام بمهمة واحدة متكررة
Mostly the same task daily

العمل في بيئة شبه مختلطة
In a semi mixed environment

العمل في بيئة غير مختلطة تماما
Only with men/only with women

لبس زي غير موحد
No uniform

لبس زي موحد
Have to wear a uniform

يتطلب العمل مع فريق
Working as part of a team

يتطلب العمل الفردي
Where working alone is required

المواصلات متوفرة
Transport is provided

لا يوجد مواصلات
No transport is provided

متطلبات العمل - Job Requirements

- | | |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Lifting - الرفع <input type="checkbox"/> | Standing - الوقوف <input type="checkbox"/> |
| Carrying - الحمل <input type="checkbox"/> | Walking - المشي <input type="checkbox"/> |
| Pushing - الدفع <input type="checkbox"/> | Sitting - الجلوس <input type="checkbox"/> |
| Vision - البصر <input type="checkbox"/> | Climbing - الصعود <input type="checkbox"/> |
| Hearing - السمع <input type="checkbox"/> | Balancing - التوازن <input type="checkbox"/> |
| Reading - القراءة <input type="checkbox"/> | Bending - الانحناء <input type="checkbox"/> |
| Writing - الكتابة <input type="checkbox"/> | Kneeling - الركوع <input type="checkbox"/> |
| اللقاء <input type="checkbox"/> | المناولة اليدوية <input type="checkbox"/> |
| Communicating by speech | Manual Handling |
| العمل على سرعة <input type="checkbox"/> | المهارة اليدوية <input type="checkbox"/> |
| Working at speed | Manual Dexterity |
| قراءة الوقت <input type="checkbox"/> | تذكر التعليمات <input type="checkbox"/> |
| Reading the time | Remembering instructions |
| العمل في إطار وقت محدد <input type="checkbox"/> | استخدام جهاز الحاسوب <input type="checkbox"/> |
| و/أو اهداف واضحة | Using computers |
| Working to deadlines | استخدام الارقام و/او النقود <input type="checkbox"/> |
| and/or targets | Using Numbers and/or Money |
| مستويات تركيز عالية <input type="checkbox"/> | استكمال مهام متنوعه <input type="checkbox"/> |
| High levels concentration | Completing varied tasks |



يتم اكتمالها من قبل مستشار التوظيف
To be completed by the Employment Consultant

- أ. هل يوجد لدى الباحث عن العمل إحتياج لدعم وظيفي؟
Yes - نعم a. Does the jobseeker have an employment support need?
No - لا

Type of Support needed

نوع الدعم المطلوب

- Technical - تقني Accommodation - وسائل مساندة
Multiple - متعددة Training - تدريبي Physical - عمراني

Accommodation

وسائل مساندة

- تصاريح مواقف سيارات للأشخاص ذوي الإعاقة Wheelchair كراسي متحرك
Disability Parking Car Permits Hearing Aids معينات سمعية
Visual Aids معينات بصرية
Other - أخرى لوازم مكتبية مساندة
Supportive Office Supplies

Physical

عمراني

- وسائل مساندة في دورات المياه Ramps- منحدرات
Bathroom Aids مصعد - Elevator
تباين في اللون الأرضية أبواب أوتوماتيك
Color Floor Contrast Automatic Doors
Other - أخرى مقابض - Grips

يتم اكمالها من قبل مستشار التوظيف
To be completed by the Employment Consultant

Technical

تقني

Keyboards - لوحة المفاتيح

Other - أخرى

أجهزة الإتصال
Communication devices

جهاز قارئ - Reader

شاشة - Screen

Training

تدريبي

On Job Training - تدريب على رأس العمل

Educate colleagues - توعيه الزملاء

Sign Language Basics for colleagues - مبادئ لغة الاشارة للزملاء

Other - أخرى

Yes نعم Is an application to HRDF
Employment Support
No لا Program required?

هل يتوجب تقديم طلب لبرنامج
دعم التوظيف/المساندات تيسيرية
في صندوق تنمية الموارد البشرية ؟

Date application submitted

تاريخ تقديم الطلب

Hijri

(هجري)

Gregorian

(ميلادي)

Outcome of ESP
application

نتائج التقديم على
برنامج الدعم الوظيفي

