

# آلية البحث عن الأوصاف الوظيفية في نظام بياناتي

نظام تقييم وتوصيف الوظائف



تقييم  
وتوصيف الوظائف



# الخطوات المتبعة للبحث عن الوصف الوظيفي في نظام بياناتي

**(صلاحية المسؤول المباشر للموظف)**



تقييم  
وتوصيف الوظائف



## الخطوات المتبعة للبحث عن الوصف الوظيفي في نظام بياناتي - صلاحية المسؤول المباشر للموظف

1

مسؤول الخدمة الذاتية/ الرئيس المباشر  
الاجراءات المتعلقة  
الاجازات  
البيانات (الوظيفية/الاداء/الاجازات)  
تكليف موظف بمهمة رسمية

1- الضغط على (البيانات «الوظيفية/الأداء/الإجازات») لاستخراج الوصف الوظيفي للموظفين التابعين للرئيس المباشر

2

بيانات الموظف

عرض التدرج ذهاب

التوظيف	الأداء	الغياب	التركيز	الاسم	الحضور و الانصراف	الوظيفة	المنصب	الدرجة	الوحدة التنظيمية	فئة التعيين	عرض بطاقة الوصف الوظيفي
						الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية/تنفيذي رئيسي تخطيط موارد بشرية	97/00001021/تنفيذي رئيسي تخطيط الموارد البشرية	درجات عامة/مواطن/ الثالثة	97/قسم تخطيط الموارد البشرية	مواطن	➔
						الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية/إداري رئيسي تخطيط الموارد البشرية	97/00000916/اداري رئيسي تخطيط الموارد البشرية	درجات عامة/مواطن/ الخامسة	97/قسم تخطيط الموارد البشرية	مواطن	➔

الضغط على أيقونة عرض بطاقة الوصف الوظيفي



## الخطوات المتبعة للبحث عن الوصف الوظيفي في نظام بياناتي - صلاحية المسؤول المباشر للموظف

بيانات الموظف

تحميل بطاقة الوصف الوظيفي

تفاصيل الموظف

الوحدة التنظيمية	Employee Name
الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية/تنفيذي رئيسي تخطيط موارد بشرية	Employee Number
تنفيذي رئيسي تخطيط الموارد البشرية	Manager

[Download Job Card](#)

الضغط على أيقونة تحميل الوصف الوظيفي



مدير إدارة الموارد البشرية

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف برقم الجلسة (-) بتاريخ: ٢٣-١١-٢٠١٤  
اصدار رقم:



## نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	تنفيذي رئيسي تخطيط موارد بشرية
رمز الوظيفة	
الغاية الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: التنفيذية
الدرجة الوظيفية	الحد الاعلى: درجات عامة/الثالثة   الحد الادنى: درجات عامة/الثالثة
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الموارد البشرية
العائلة الوظيفية الفرعية	تخطيط الموارد البشرية

### الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة سياسات وإجراءات نظام تخطيط الموارد البشرية، وتحليل نتائج تحديد الاحتياجات، واعداد بطاقات الوصف الوظيفي، وتحليل نتائج تقارير التوظيف ورفع التوصيات بشأنها.

### المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات	الخبرات
ماجستير-الموارد البشرية	٠
ثانوية عامة	١٢
بكالوريوس-الموارد البشرية	٢
دبلوم-الموارد البشرية	٩

### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الاداء المعتمد في الحكومة الاتحادية المهارات

### المسؤوليات الرئيسية

واعداد التقارير عن الوظائف المستحدثة ورفعها إلى رئيس القسم.  
إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الحالية والمستحدثة وتحديثها وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة.  
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.  
تحديد توجهات الجهة الاستراتيجية ومستهدفاتها المستقبلية وتحديد مستوى الكفاءات الوظيفية اللازمة لتنفيذها،  
تحليل نتائج تقارير التوظيف ورفع التوصيات والمقترحات بخصوصها إلى رئيس القسم.  
تحليل نتائج تقرير برنامج مسار على مستوى الجهة الاتحادية، ورفع التوصيات والمقترحات بخصوصه إلى رئيس القسم.  
دراسة وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وفق نظام التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية  
ومقارنته بمستوى الكفاءات المتوفر للموظفين ورفع التوصيات الفنية الخاصة بذلك للرئيس المباشر.

### توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد ( وكيل الوزارة / الوكيل المساعد ) أو من حكمهم	
توقيع	التاريخ



# الخطوات المتبعة للبحث عن الوصف الوظيفي في نظام بياناتي

(صلاحية الموظف)



تقييم  
وتوصيف الوظائف



## الخطوات المتبعة للبحث عن الوصف الوظيفي في نظام بياناتي - صلاحية الموظف

بيانات الموظف

تحميل بطاقة الوصف الوظيفي

تفاصيل الموظف

الوحدة التنظيمية	Employee Name
الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية/تنفيذي رئيسي تخطيط موارد بشرية	Employee Number
تنفيذي رئيسي تخطيط الموارد البشرية	Manager

الضغط على أيقونة تحميل الوصف الوظيفي

Download Job Card

2

الخدمة الذاتية للموظف

- الاجراءات المتعلقة
- طلب خطاب لمن يهمة الامر
- كشف الراتب
- الحالة الاجتماعية للموظف
- البريد الالكتروني و الهاتف للموظف
- عنوان و هواتف الموظف
- افراد عائلة الموظف
- البيانات (الوظيفية/الراتب/الاداء/الاجازات)
- الاجازات
- إشعار عودة من الاجازة
- السيرة الذاتية
- المؤهل العلمي
- هوية الامارات و جواز سفر و بيانات الرقم الموحد/الاقامة
- عرض بطاقة الوصف الوظيفي

الضغط على أيقونة عرض الوصف الوظيفي للاطلاع على الوصف الوظيفي

1



### نموذج الوصف الوظيفي

مدير إدارة الموارد البشرية
تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف برقم الجلسة (-) بتاريخ: ٢٣-١١-٢٠١٤ اصدار رقم:



تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	تنفيذي رئيسي تخطيط موارد بشرية
رمز الوظيفة	
الغاية الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: التنفيذية
الدرجة الوظيفية	الحد الاعلى: درجات عامة/الثالثة   الحد الادنى: درجات عامة/الثالثة
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الموارد البشرية
العائلة الوظيفية الفرعية	تخطيط الموارد البشرية

### الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة سياسات وإجراءات نظام تخطيط الموارد البشرية، وتحليل نتائج تحديد الاحتياجات، واعداد بطاقات الوصف الوظيفي، وتحليل نتائج تقارير التوظيف ورفع التوصيات بشأنها.

### المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات	الخبرات
ماجستير-الموارد البشرية	٠
ثانوية عامة	١٢
بكالوريوس-الموارد البشرية	٢
دبلوم-الموارد البشرية	٩

### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الاداء المعتمد في الحكومة الاتحادية المهارات

### المسؤوليات الرئيسية

واعداد التقارير عن الوظائف المستحدثة ورفعها إلى رئيس القسم.  
إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الحالية والمستحدثة وتحديثها وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة.  
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.  
تحديد توجهات الجهة الاستراتيجية ومستهدفاتها المستقبلية وتحديد مستوى الكفاءات الوظيفية اللازمة لتنفيذها،  
تحليل نتائج تقارير التوظيف ورفع التوصيات والمقترحات بخصوصها إلى رئيس القسم.  
تحليل نتائج تقرير برنامج مسار على مستوى الجهة الاتحادية، ورفع التوصيات والمقترحات بخصوصه إلى رئيس القسم.  
دراسة وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وفق نظام التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية  
ومقارنته بمستوى الكفاءات المتوفر للموظفين ورفع التوصيات الفنية الخاصة بذلك للرئيس المباشر.

### توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد ( وكيل الوزارة / الوكيل المساعد ) أو من حكمهم	
توقيع	التاريخ



# الخطوات المتبعة للبحث عن الوصف الوظيفي في نظام بياناتي

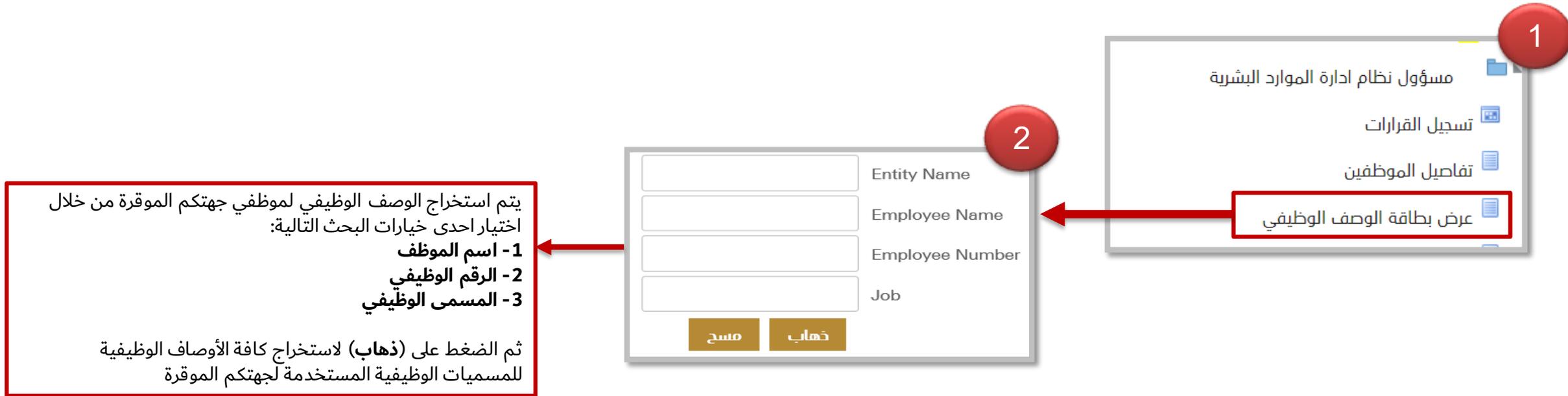
**(صلاحية مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية)**



تقييم  
وتوصيف الوظائف



## الخطوات المتبعة للبحث عن الوصف الوظيفي في نظام بياناتي - صلاحية مسؤول نظام إدارة الموارد البشرية





## الخاصية الأولى: البحث عن طريق اسم الموظف

1- يتم إدراج اسم الموظف  
2- الضغط على (ذهاب) لاستخراج الوصف الوظيفي  
للمسمى الوظيفي المسكن عليه الموظف في نظام بياناتي

Entity Name  
Employee Name  
Employee Number  
Job  
مسح الذهاب

## مرفق أدناه مثال يوضح خاصية البحث:

Entity Name  
Employee Name  
Employee Number  
Job  
مسح الذهاب

التفاصيل	Entity Name	Employee Name	Employee Number	Department	Grade Name	Job	Job Description Card
<							

الضغط على أيقونة تحميل الوصف الوظيفي



مدير إدارة الموارد البشرية

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف برقم الجلسة (-) بتاريخ: ٢٣-١١-٢٠١٤  
اصدار رقم:



## نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	تنفيذي رئيسي تخطيط موارد بشرية
رمز الوظيفة	
الغاية الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: التنفيذية
الدرجة الوظيفية	الحد الاعلى: درجات عامة/الثالثة   الحد الادنى: درجات عامة/الثالثة
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الموارد البشرية
العائلة الوظيفية الفرعية	تخطيط الموارد البشرية

### الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة سياسات وإجراءات نظام تخطيط الموارد البشرية، وتحليل نتائج تحديد الاحتياجات، واعداد بطاقات الوصف الوظيفي، وتحليل نتائج تقارير التوظيف ورفع التوصيات بشأنها.

### المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات	الخبرات
ماجستير-الموارد البشرية	٠
ثانوية عامة	١٢
بكالوريوس-الموارد البشرية	٢
دبلوم-الموارد البشرية	٩

### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الاداء المعتمد في الحكومة الاتحادية المهارات

### المسؤوليات الرئيسية

واعداد التقارير عن الوظائف المستحدثة ورفعها إلى رئيس القسم.  
إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الحالية والمستحدثة وتحديثها وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة.  
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.  
تحديد توجهات الجهة الاستراتيجية ومستهدفاتها المستقبلية وتحديد مستوى الكفاءات الوظيفية اللازمة لتنفيذها،  
تحليل نتائج تقارير التوظيف ورفع التوصيات والمقترحات بخصوصها إلى رئيس القسم.  
تحليل نتائج تقرير برنامج مسار على مستوى الجهة الاتحادية، ورفع التوصيات والمقترحات بخصوصه إلى رئيس القسم.  
دراسة وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وفق نظام التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية  
ومقارنته بمستوى الكفاءات المتوفر للموظفين ورفع التوصيات الفنية الخاصة بذلك للرئيس المباشر.

### توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد ( وكيل الوزارة / الوكيل المساعد ) أو من حكمهم	
توقيع	التاريخ



## الخاصية الثانية: البحث عن طريق الرقم الوظيفي

1- يتم إدراج الرقم الوظيفي للموظف  
2- الضغط على (ذهاب) لاستخراج الوصف الوظيفي  
للمسمى الوظيفي المسكن عليه الموظف في نظام بياناتي

Entity Name  
Employee Name  
Employee Number  
Job

حساب الذهاب

### مرفق أدناه مثال يوضح خاصية البحث:

Entity Name  
Employee Name  
530199 Employee Number  
Job

حساب الذهاب

التفاصيل	Entity Name	Employee Name	Employee Number	Department	Grade Name	Job	Job Description Card
<							

الضغط على أيقونة تحميل الوصف الوظيفي







مدير إدارة الموارد البشرية

تم اعتماد بطاقة الوصف الوظيفي من قبل اللجنة الاتحادية لتقييم الوظائف برقم الجلسة (-) بتاريخ: ٢٣-١١-٢٠١٤  
اصدار رقم:



## نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل المهام	
المسمى الوظيفي	تنفيذي رئيسي تخطيط موارد بشرية
رمز الوظيفة	
الغاية الوظيفية	نظام تقييم وتوصيف الوظائف: التنفيذية
الدرجة الوظيفية	الحد الاعلى: درجات عامة/الثالثة   الحد الادنى: درجات عامة/الثالثة
المسار الوظيفي	إداري
العائلة الوظيفية	الموارد البشرية
العائلة الوظيفية الفرعية	تخطيط الموارد البشرية

### الهدف العام للوظيفة

تنفيذ كافة سياسات وإجراءات نظام تخطيط الموارد البشرية، وتحليل نتائج تحديد الاحتياجات، واعداد بطاقات الوصف الوظيفي، وتحليل نتائج تقارير التوظيف ورفع التوصيات بشأنها.

### المؤهلات والخبرة

الحد الأدنى من المؤهلات	الخبرات
ماجستير-الموارد البشرية	٠
ثانوية عامة	١٢
بكالوريوس-الموارد البشرية	٢
دبلوم-الموارد البشرية	٩

### الكفاءات الفنية والسلوكية وفق المستويات المحددة بنظام إدارة الاداء المعتمد في الحكومة الاتحادية المهارات

### المسؤوليات الرئيسية

واعداد التقارير عن الوظائف المستحدثة ورفعها إلى رئيس القسم.  
إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الحالية والمستحدثة وتحديثها وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة.  
أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.  
تحديد توجهات الجهة الاستراتيجية ومستهدفاتها المستقبلية وتحديد مستوى الكفاءات الوظيفية اللازمة لتنفيذها،  
تحليل نتائج تقارير التوظيف ورفع التوصيات والمقترحات بخصوصها إلى رئيس القسم.  
تحليل نتائج تقرير برنامج مسار على مستوى الجهة الاتحادية، ورفع التوصيات والمقترحات بخصوصه إلى رئيس القسم.  
دراسة وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية وفق نظام التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية  
ومقارنته بمستوى الكفاءات المتوفر للموظفين ورفع التوصيات الفنية الخاصة بذلك للرئيس المباشر.

### توثيق الاجراءات

الاعداد (المسؤول المباشر)	التاريخ
المراجعة (المسؤول المباشر)	التاريخ
الاعتماد ( وكيل الوزارة / الوكيل المساعد ) أو من حكمهم	
توقيع	التاريخ



# شكراً



الصفحة الإلكترونية [لنظام تقييم وتوصيف الوظائف](#) في الحكومة الاتحادية

Webpage for [Job Evaluation System](#) in the Federal Government



[www.fahr.gov.ae](http://www.fahr.gov.ae)  
[info@fahr.gov.ae](mailto:info@fahr.gov.ae)  
[@FAHR\\_UAE](https://www.instagram.com/FAHR_UAE)

مركز الاتصال الموحد:  
600525524

لطلبات الدعم الفني لنظام تقييم وتوصيف الوظائف يرجى تقديم الطلب في نظام إسعاد المتعاملين من خلال الرابط التالي:  
<https://www.fahr.gov.ae/CRM/ar>