



# Searching for job descriptions in Bayanati system

Job evaluation and description system



Job evaluation and  
description system



# How to search for a job description in Bayanati system

**(Line Manager responsibility)**





## Searching for a job description in Bayanati system – **Line Manager responsibility**

- 1
- 97Direct Manager Self Service
  - All Actions Awaiting Your Attention
  - Absence Management
  - My Employee Information**
  - Official Mission
  - Time Attendance
  - Employee Documents
  - Probation Evaluation
  - Awards Nomination
  - Skills Bank - Nomination

Click to view the  
Job Description

2

### My Employee Information

View Hierarchy 50

Employment Performance Absence

Focus	Name	Attendance	Job	Position	Grade	الوحدة التنظيمية	Assignment Category	Job Card
	البلوشي, ايمان							
			الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية	تنفيذي رئيسي تخطيط الموارد/97/00001021 البشرية	General Grade/Local/Third	قسم تخطيط الموارد البشرية/97	National	
			الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية	اداري رئيسي تخطيط الموارد/97/00000916 البشرية	General Grade/Local/Fifth	قسم تخطيط الموارد البشرية/97	National	



## Searching for a job description in Bayanati system – **Line Manager responsibility**

### Download Job Card

---

#### Employee Details

Employee Name	Department	قسم تخطيط الموارد البشرية
Employee Number	Job	الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية/Human Resources Planning Principal Executive
Manager	Position	تنفيذي رئيسي تخطيط الموارد البشرية
Federal Authority for Government Human Resources		

[Download Job Card](#)

Click to view the  
Job Description





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

اعداد 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



# How to search for a job description in Bayanati system

**(Employee Responsibility)**



Job evaluation and  
description system



## How to search for a job description in Bayanati system – **Employee responsibility**

### 97Employee Self Service

- All Actions Awaiting Your Attention
- Letter Request
- Payslip
- Personal Information - Basic Details
- Personal Information - Email and Phone
- Personal Information - Address and Phone Details
- Personal Information - Beneficiary and Dependents
- My Information
- Leave Management
- Return From Leave
- Resume
- Qualification Details
- Emirate ID, Passport Details and Residence Visa Details
- View Job Card**
- Employee Documents

### Download Job Card

#### Employee Details

Employee Name Sharifa AbdulRahman AlBashr  
Employee Number 530199  
Manager Federal Authority for Government Human Resources

Department قسم تخطيط الموارد البشرية

Job الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية/Human Resources Planning Principal Executive

Position تنفيذي رئيسي تخطيط الموارد البشرية

Download Job Card

Click to view the  
Job Description



Job evaluation and  
description system



## How to search for a job description in Bayanati system – **Employee responsibility**

### Download Job Card

---

#### Employee Details

Employee Name	Department	قسم تخطيط الموارد البشرية	
Employee Number	Job	الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية/Human Resources Planning Principal Executive	
Manager	Federal Authority for Government Human Resources	Position	تنفيذي رئيسي تخطيط الموارد البشرية

[Download Job Card](#)

Click to view the  
Job Description



Job evaluation and  
description system





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

اعداد 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



# Steps to search for job descriptions in Bayanati system

## Job evaluation and description system



Job evaluation and  
description system



# Steps to search for job descriptions in Bayanati system (Human Resource Management system Administrator)



Job evaluation and  
description system



## Steps to search for job descriptions in Bayanati system - Human Resource Management system Responsibility

1

- 97HRMS Administrator
  - Ministry Decision
  - Employee Details
  - View Job Card

2

Entity Name

Employee Name

Employee Number

Job

You can download the job description by choosing one of the following search options:

- 1- The employee's name
- 2- Job number
- 3- Job title

Then click on (Go) to view and download the job descriptions.



## Option one: Search by employee name

Note that  
the search  
is case  
insensitive

Entity Name

**Employee Name**

Employee Number

Job

Click to download

Details	Entity Name	Employee Name	Employee Number	Department	Grade Name	Job	Job Description Card
>	Federal Authority for Government Human Resources	Sharifa AbdulRahman AlBashr	530199	قسم تخطيط الموارد البشرية	General Grade/Local/Third	الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية/Human Resources Planning Principal Executive	



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



## Option Two: Search by employee ID

Note that  
the search  
is case  
insensitive

Entity Name

Employee Name

**Employee Number**

Job

Click to download

Details	Entity Name	Employee Name	Employee Number	Department	Grade Name	Job	Job Description Card
>	Federal Authority for Government Human Resources	Sharifa AbdulRahman AlBashr	530199	قسم تخطيط الموارد البشرية	General Grade/Local/Third	الموارد البشرية/تخطيط الموارد البشرية/Human Resources Planning Principal Executive	



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

اعداد 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





# Thank you



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)

Call Center  
600525524

For technical support requests for the job evaluation and description system, please raise a request in the customer happiness system through the following link:

<https://www.fahr.gov.ae/CRM/ar>