**[عنوان الوظيفة]**

المسمى الوظيفي الرسمي نذكر في هذا الجزء المسمى الوظيفي على سبيل المثال [اخصائى شؤون عاملين].

**يعمل تحت إدارة**

هنا في هذا الجزء نقوم بكتابة وظيفة الرئيس المباشر الي يعمل معه على نفس المثال السابق [مدير شؤون العاملين].

**نظرة عامة على الوظيفة**

نقوم بكتابة وصفًا موجزًا مكون من اربعة جمل للدور الوظيفي وما هو المطلوب النجاح في هذا المنصب وكيف يلائم الشركة أو المؤسسة بشكل عام.

 **المسؤوليات والواجبات**

* قدم قائمة نقطية بالمسؤوليات والواجبات المترتبة على هذه الوظيفة.
* اذكر الواجبات الأساسية اللازمة لتنفيذ هذه الوظيفة.
* قم بإدراج المسؤوليات بالترتيب حسب الاهمية.
* احرص على استخدام جمل كاملة وتجنب استخدام (الخ)
* إبداء الجمل بالأفعال مثل (إجراء المقابلات مع المرشحين على الوظائف)
* حاول بقدر الإمكان استخدام الفعل المضارع في صياغة المسؤوليات الوظيفية.
* احرص على استخدام لغة محايدة بين الجنسين إذا كانت الوظيفة تشمل على الذكور والإناث.

 **المؤهلات**

اكتب قائمة نقطية المؤهلات المطلوبة للوظيفة الشاغرة وتكون القائمة كما هو موضح هنا:

* **المؤهل والمستوى التعليمي**؛

نقوم بكتابة [درجة البكالوريوس في الهندسة المدنية] .

* **الخبرة**؛

 "نقوم بكتابة عدد سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة".

* **مهارات محددة خاصة بالوظيفة؛**

"بعض الوظائف تحتاج إلى مهارات التعامل مع الأرقام ".

* **الخصائص والسمات الشخصية المطلوبة**؛

" بعض الوظائف تحتاج إلى التذوق الفني أو التعامل مع الاكواد".

* **الشهادات التدريبية للعمل في الوظيفة؛**

"وظائف العمل في الشبكات تحتاج الى شهادات CCNA اوMCITP".

* **التراخيص الخاصة بمزاولة المهنة؛**

"الوظائف الطبية تحتاج الحصول على ترخيص"

* **القدرات البدنية**؛

" وهي ضرورية خصوصًا في الوظائف التي تحتاج إلى مجهود بدني عالي".