

## استماراة تحليل العمل

اسم العمل :

أولاً: تعريف عام بالعمل:

ثانياً : تفاصيل واجبات العمل : تُحدد النسبة المئوية للوقت لكل واجب من ساعات دورة العمل.

ثالثاً: تفاصيل واجبات العمل الدورية : أسبوعية     شهرية     سنوية

رابعاً: تفاصيل واجبات العمل الطارئة:

خامساً : المتطلبات الازمة لأداء العمل

1- التعليم : ( يكتب نوع المؤهل اللازم أمام البند المناسب)

قراءة وكتابة      ابتدائي      إعدادي      ثانوى      عالى      دراسات عليا

2- المعرفة والمعلومات المهنية: (أ) (ب)

3- الخبرة السابقة

نوع الخبرة	مدتها	المهارة المكتسبة منها	مصدر اكتسابها
(1)			
(2)			

4- التدريب اللازم : يُحدد نوعه ، ومدته ، والمهارة المكتسبة منه ومكانه

5 - الأدوات والآلات والأجهزة والمواد الخام المستخدمة: نوعها ، والتعریف بها ونسبة الوقت

المستخدمة فيه .

6- المهارة والدقة الازمة : يُحدد نوعها ، والدرجة الازمة وأسباب لزومها

**7-السمات الشخصية التي يتطلبها العمل :** النشاط العام والحيوية،ضبط النفس ، الذكاء الاجتماعي

،السيطرة،الخضوع،الانبساط الانطواء،الموضوعية،الذكورة،الاتزان النفسي،تحمل المسئولية (يحدد

المستوى اللازم منها للنجاح في العمل من أ إلى ه ).

**8-الميول المهنية التي يتطلبها العمل:** الميل للعمل الميكانيكي ، الابتكاري ، الأدبي ، الفنى ،

الروتينى ، الكتابى ، الإدارى ، العلمى ، التجارى ، الميل لأعمال الحسابات ، للخدمات الاجتماعية.

**9-الاستعدادات والقدرات التي يتطلبها العمل:** الذكاء العام ، الحكم ، الاستدلال اللفظى ،

تنكر: التعليمات الكتابية،الأسماء،البصري ، السمعى ، المكانى، الترتيب والتنظيم،

الانتباه، التركيز،تقدير:الأطوال، الأوزان،وغيرها.

**10-النشاط البدنى الذى يتطلبه العمل:** المشى ، القفز ، التوازن،الوقوف ، الدوران،الكلام ، الرؤية

،السمع ....

**11-نواحى العجز التي تمنع صاحبها من مزاولة العمل وسبب منعها:** 1 2 3 4

**سادساً:المسئولية :** بالنسبة : للأدوات والأجهزة ، ولطرق العمل ، والسجلات والدفاتر ، والنقود ،

والاتصالات الخارجية،ولعمل الآخرين ، وسلامتهم ، درجة المسئولية فى كل منها كاملة أو جزئية

ونتيجة الإهمال فى تحملها.

**سابعاً: العلاقة بالأعمال الأخرى 1-القائم بالعمل يشرف على:** عدد الأفراد ، ومؤهلاتهم ،

وظائفهم،ونوع الإشراف عليهم.

**2-القائم بالعمل يخضع للإشراف من :** ....(ب) نوع الإشراف.....

**3-القائم بالعمل يرقى من القائمين بالأعمال:** ....

**4-القائم بالعمل يُنقل من أو إلى الأعمال:.**

**5-القائم بالعمل يرقى إلى : .....**

**ثامناً: ظروف العمل:1- ظروف مكان العمل: أ-بالداخل ب- بالخارج. يُحدد الظرف ودرجة ملاءمته للعامل.**

**حرارة ، برودة، رطوبة، جفاف، ضوضاء، إضاءة، تهوية، درجات مختلفة من التيارات الهوائية أو الحرارة والإضاءة .**

**2-مخاطر العمل: يُحدد نوع الخطر ودرجة التعرض له : ميكانيكي ، كهربائي ، حروق ، إشعاعات ، جروح ، سقوط .**

**3-الأمراض المهنية التي تصيب العامل: يُحدد نوع المرض ودرجة التعرض له : رئوي ، جلدي ، قلب ، حساسية ، ضغط دم ، عيون ، صداع ، معدة .**

**4-مواعيد العمل: (أ) عدد الساعات (ب) أنواع الوردية**

**تاسعاً: ملاحظات**