بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	نجار	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الأشغال العامة	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم المنجرة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	قسم المنجرة	المسمى القياسي الدال	نجار (عربي / افرنجي)
رمز الوظيفة	1219990023412	مسمى الوظيفة الفعلي	نجار
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

وزير الاشغال العامة والاسكان

»

امين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان للشؤون الادارية والمالية

»

ادارة الشؤون المالية والادارية

»

مديرية اللوازم والممتلكات

»

قسم المنجرة

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتنفيذ أعمال النجارة والصيانة الخشبية بكفاءة وجودة عالية وفق المخططات والمواصفات الفنية المعتمدة، بما يشمل تصنيع وتركيب وصيانة وإصلاح العناصر والتجهيزات الخشبية المختلفة، والمحافظة على جاهزيتها وسلامتها التشغيلية، مع الالتزام بمعايير السلامة والصحة المهنية، وترشيد استخدام الموارد والمواد، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لضمان استمرارية العمل وتحقيق متطلبات المنشأة بكفاءة وفعالية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يقوم بتنفيذ أعمال النجارة المختلفة وفق المخططات والمواصفات الفنية المعتمدة.

2- يقوم بتصنيع وتركيب وصيانة الأبواب والشبابيك والخزائن والأثاث والتجهيزات الخشبية.

3- يقوم بفحص العناصر الخشبية وتحديد الأعطال والتلف وإجراء أعمال الإصلاح اللازمة.

4- يقوم بتنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والدورية للأعمال الخشبية في المباني والمنشآت.

5- يقوم بتجهيز المواد الخشبية وقصها وتشكيلها وتركيبها حسب المقاسات المطلوبة.

6- يقوم باستخدام العدد والأدوات والآلات الخاصة بالنجارة بطريقة آمنة وفعالة.

7- يقوم بالمحافظة على الأدوات والمعدات وإجراء الصيانة البسيطة لها.

8- يقوم بالالتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية أثناء أداء العمل.

9- يقوم بالمحافظة على المواد المستهلكة وترشيد استخدامها والحد من الفاقد.

10- يقوم بإعداد طلبات المواد واللوازم اللازمة لإنجاز الأعمال عند الحاجة.

11- يقوم بالتعاون والتنسيق مع فرق الصيانة الأخرى لإنجاز الأعمال المشتركة.

12- يقوم برفع تقارير عن الأعمال المنجزة والمشكلات الفنية للرئيس المباشر.

13- يقوم بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل رئيسه المباشر .

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		**% من وقت العمل**
جالس		30
متجول		70
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	**مدى الشدة**	**% من وقت العمل**
ظروف غير عادية	خفيفة	50
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	50
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
ثانوية عامة		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		**مدة الخبرة العملية**
لا يوجد		0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		**مدة التدريب**
مزاولة مهنة في الاختصاص الوظيفي معتمدة وسارية المفعول		
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات		أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي
التركيز على الاهداف		أساسي
المساءلة		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
حل المشكلات		أساسي
الابداع والابتكار		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي
التكيف		أساسي

العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
استخدام أدوات وآلات ومعدات النجارة.	متقدم
الإلمام بشروط السلامة المهنية.	متوسط
إلمام بالتشريعات والتعليمات الحكومية.	متوسط
تشخيص الأعطال وإصلاح العناصر الخشبية.	متوسط

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	كوثر المقوسي	22-06-2026	
المراجعة	مدير إدارة الشؤون المالية و الإدارية	عبدالعزيز صالح محسن الذيابات	28-10-2026	
الاعتماد	مدير الموارد البشرية	عبير فايز موسى بطارسة	28-10-2026	