

بطاقة وصف وظيفي دائرة المشتريات الحكومية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
معدل بيانات ثالث	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121	غير محدد
دائرة المشتريات الحكومية	الفئة الوظيفية	غير محدد	غير محدد
قسم	المجموعة النوعية	غير محدد	غير محدد
قسم الديوان والارشفة	المستوى	لا يوجد مستوى	لا يوجد مستوى
رئيس قسم الديوان والارشفة	المسمى القياسي الدال	مدخل معلومات	مدخل معلومات
121999005420	مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات ثالث	مدخل بيانات ثالث
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبا لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير عام دائرة المشتريات الحكومية ⋮ ادارة الخدمات المساندة ⋮ مديرية الشؤون الادارية ⋮ قسم الديوان والارشفة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدخال البيانات إلكترونياً وإرشفتها حسب الأنظمة المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بترميز البيانات ومعالجتها وإدخالها على الأنظمة الإلكترونية الخاصة بها. 2- يتأكد من صحة ودقة واكتمال البيانات المدخلة على النظام ويصحح الأخطاء إن وجدت. 3- يقوم بأرشفة الوثائق والكتب على نظام الارشفة الإلكتروني وحسب التصنيفات المعتمدة، واسترجاعها وطباعتها للمعنيين. 4- يساهم في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال اليومية بالشكل المطلوب 5- يقوم بإصدار كشوفات ومعلومات حسب ما هو مطلوب ويقوم بتجهيز الطابعة بالورق اللازم. 6- يقوم بتنظيم الوثائق والملفات الخاصة بعمل الوحدة التنظيمية ويتابع تحديثها دورياً. 7- يقوم بتحويل البريد والنسخ الداخلية إلى المعنيين في الدائرة والجهات الحكومية المعنية من خلال الأنظمة الإلكترونية المحددة. 8- يتبع بروتوكولات إدخال البيانات بما يتوافق مع معايير السرية والأمان.			

بطاقة وصف وظيفي دائرة المشتريات الحكومية

9- يلتزم بتطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والسلامة المهنية.

10- إية مهام أخرى يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	بسيط
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مكاملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسؤولية الإشرافية

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	90
واقف	10

2.5.4 ظروف العمل

بطاقة وصف وظيفي دائرة المشتريات الحكومية

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	60
اشعة الماسح الضوئي	متوسطة	40
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)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
شهادة الدبلوم كحد أدنى في أي تخصص من تخصصات تكنولوجيا المعلومات أو ما يماثلها		
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 ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال ادخال البيانات وتكنولوجيا المعلومات	سنة أو أقل	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
حورة في مجال تطبيقات Microsoft Office	لا تقل عن 30 ساعة تدريبية	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
العمل بروح الفريق	متوسط	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
الابداع والابتكار	أساسي	
المساءلة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
التكيف	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
الكفايات الفنية		
اجادة الطباعة بسرعة ودقة	متوسط	
القدرة على استخدام تطبيقات مايكروسوفت اوفيس (Word, Excel, PowerPoint)	أساسي	
القدرة على استخدام نظام التشغيل (Windows) في إدارة وتنظيم الملفات	أساسي	

بطاقة وصف وظيفي
دائرة المشتريات الحكومية



6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات	محمد تيسير الفراغة	12-11-2024	
المراجعة	رئيس قسم المعلومات والأمن الدوائي والمتابعة	بسمة المطلق	13-11-2024	
الاعتماد				