

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	ضابط احوال مدنية وجوازات	نوع الوظيفة	
الدائرة	الاحوال المدنية والجوازات	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية احوال وجوازات	المجموعة النوعية	الاساسيه/وظائف الاحوال المدنية والجوازات
القسم/الشعبة	مكتب احوال وجوازات	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	امين مكتب احوال وجوازات	المسمى القياسي الدال	ضابط رئيسي
رمز الوظيفة	121200000000	مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط احوال مدنية وجوازات
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
مكتب احوال وجوازات- مدير مديريه- مساعد مدير عام – مدير عام			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة ب اصدار الوثائق الرسمية لمتلقي الخدمة.....			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يستقبل المعاملات من متلقي الخدمة			
2. يوافق او يرفض طلبات المعاملات حسب القوانين والتعليمات المعمول بها ذات الصلة			
3. يدخل المعلومات حاسوبيا			
4. يتحقق من صحة المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق الورقيمعن طريق مطابقتها مع البيانات الحاسوبية المخزنه.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<p>5. يدقق الاسم باللغة العربية والانجليزية.</p> <p>6. يصرف الوثائق ويؤرشف نسخة عن المعامله حاسوبيا.</p> <p>7. يطبع الوثائق مثل الهوية الشخصيه وجواز السفر والشهادات الحيويه.</p> <p>8. يساعد في تدريب وتوجيه ضباط الاحوال المدنيه والمبتدئين.</p>		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	زملاء العمل المباشرين (داخل الدائرة)	01 تبادل معلومات روتينيه متلصبة بالعمل
يوميًا	المراجعين (خارج الدائرة)	التفاوض.
يوميًا	موظفين الوحدات الاخرى الوزارة/ المؤسسة (داخل الدائرة)	03 تنسيق العمل.
شهريًا	موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	04 تنسيق العمل
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<p>تطبيق المباشر للمعرفة الاساسية للعمل/ بسيسط</p> <p>القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل / عالي جدا.</p> <p>القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربه/ عالي</p> <p>الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج/ عالي</p> <p>تحليل الظواهر او المشاكل الى مكوناتها الاساسيه او تحليل المعلومات للتوصل الى الاستنتاجات من معطيات/ عالي.</p> <p>حل المشاكل باستخدام طرق واساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق عالي جدا.</p>		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
<p>تسهيل عمل الاخرين.</p> <p>مكمله لعمل الاخرين والاطفاء تسبب في تاخير عمل الاخرين خارج الوحدة</p> <p>متنوعة تؤثر في الاعمال داخل الوحدة والاطفاء يترتب عليها تعطيل العمل.</p>		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
<p>متنوعة الى حد ما ذات طبيعة متكررة .</p> <p>متنوعة تتضمن اجاءات وقواعد معرفة.</p> <p>اعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة</p>		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.5 المسؤولية الاشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
مدخل بيانات	سابعه	1
ضابط تحوال مدنية وجوازات	خامسة	4
4.6 المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	80%	
متجول	20%	
4.7 ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
ضجيج	70%	
عاديه (داخل المكتب)	30%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) بكالوريوس تخصص الادارة / تكتولوجيا المعلومات / قانون		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال اصدار الوثائق الرسميه	20سنة	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
دورة في الانظمة والقوانين والتشريعات المعمول بها في الدائرة دورة الحاسوب	6 اشهر شهر واحد	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

شهر واحد	دورة في التعامل مع الجمهور	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
متوسط خبير متوسط	القدرة على استخدام الحاسوب مهارة معرفيه عاليه في القوانين والتشريعات ذات الصله اجادة اللغة الانجليزية	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم متقدم متقدم متقدم	القدرة على خلق بيئة عمل متميزة مرن وسريع في اتخاذ الاجراءات في حل المشكلات القدرة العالية في التعامل مع الجمهور مبتكر ومحفز للتغيير الجذري	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)