

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	كاتب احوال مدنية وجوازات	نوع الوظيفة	
الدائرة	دائرة الاحوال المدنية والجوازات	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية احوال وجوازات	المجموعة النوعية	الاساسية / وظائف احوال وجوازات
القسم/الشعبة	مكتب احوال وجوازات.....	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	امين مكتب	المسمى القياسي الدال	كاتب احوال مدنية وجوازات
رمز الوظيفة	121300000000	مسمى الوظيفة الفعلي	كاتب 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 			
تقع الوظيفة في مكتب احوال وجوازات وترتبط ارتباطاً مباشراً بأمين المكتب الذي يرتبط بمدير المديرية والذي يرتبط بمساعد مدير العام الاداري والمالي والفني والمساعد التنفيذي الذين يرتبطون بالمدير العام			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإنجاز المعاملات بكافة انواعها (بطاقات ذكية، احوال ، جوازات) من متلقي الخدمة وتفعيل الحسابات الالكترونية للمواطنين			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقوم بقبول المعاملات من متلقي الخدمة وتفعيل الحسابات الالكترونية للمواطنين			
2. يعمل على تدقيق البيانات كاملة على الشاشة ويتأكد من صحة البيانات لمقدم الطلب			
3. يقوم بصرف المعاملات المقدمة وارشفتها ويقوم بطباعة الوثائق بعد ارشفتها			
4. يتأكد من تصنيف وحفظ المعاملات والوثائق في الاماكن المخصصة لها			
4. مكونات الوظيفة			
4.1 اتصالات العمل 			
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار	
1. تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل المباشرين	يوميأ	
2. تنسيق العمل	زملاء العمل المباشرين / موظفي الوحدات الاخرى	يوميأ	
3. حل الخلافات اول لحل بعض مشاكل العمل	زملاء العمل المباشرين / موظفي الوحدات الاخرى	يوميأ	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
<p>1. تطبيق مباشر : التطبيق المباشر للمعرفة الاساسية - عالي جدا</p> <p>2. التذكر : القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل أو استيعاب حل المشاكل – عالي</p> <p>3. اختيار طرق العمل : القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة – متوسط</p> <p>4. الربط : الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج – متوسط</p> <p>5. التحليل : تحليل الظواهر او المشاكل الى مكوناتها الاساسية او تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج – متوسط</p> <p>6. الاستبطان : جمع افكار متعددة لوضع فكرة جديدة او التوصل الى الاستنتاجات من معطيات – بسيط</p> <p>7. الابداع : حل المشاكل باستخدام طرق واساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق – بسيط</p>		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
<p>1. تسهيل عمل الاخرين</p> <p>2. متنوعة تؤثر في الاعمال داخل الوحدة والاطفاء يترتب عليها تعطيل العمل</p>		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
<p>1. اعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة</p> <p>2. متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة</p> <p>3. متنوعة الى حد ما ذات طبيعة متكررة</p>		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
70 %	جالس	
30 %	متجول داخل المكتب	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
80 %	عادية	
20 %	مخاطر صحية (جلوس فترات طويلة امام الجهاز)	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
دبلوم في احد تخصصات العلوم الادارية او تكنولوجيا المعلومات		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجالات الحاسوب وتطبيقاته العملية على النظام		
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	
دورات تدريبية ببرامج الحاسوب		
30 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	1. تصحيح اخطاء العمل اليومي 2. التنسيق مع الاقسام لحل المشاكل المختلفة	متقدم متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	1. مهارات الاتصال والتواصل 2. مهارات التعامل مع الجمهور	متقدم متقدم