

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	الدائرة
مهندس مساعد/ المركز الجمركي	مهندس مساعد/ المركز الجمركي	مهندس مساعد/ المركز الجمركي	مهندس مساعد/ المركز الجمركي
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	مهندس مساعد/ المركز الجمركي	مهندس مساعد/ المركز الجمركي
الدولي	الفئة الوظيفية	مهندس مساعد/ المركز الجمركي	مهندس مساعد/ المركز الجمركي
مجموعة الوظائف الهندسية والهندسة الزراعية/وظائف الهندسة الميكانيكية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	مديرية
المستوى الثالث	المستوى	مديرية الرقابة الحدودية	مديرية الرقابة الحدودية
مهندس مشارك	المسمى القياسي الدال	مدير الرقابة الحدودية	مدير الرقابة الحدودية
مهندس مساعد/ المركز الجمركي	مسمى الوظيفة الفعلي	120132300309	120132300309
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للشؤون الرقابية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الرقابة الحدودية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في التأكد من أن المنتجات المستوردة مطابقة للقواعد الفنية/المواصفات القياسية والقوانين والتعليمات والمنهجيات المعتمدة المعمول بها من قبل المؤسسة بما يضمن حماية صحة وسلامة المواطن ومنع الغش.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يستقبل المعاملات الجمركية ويدققها ويتابع عمليات الكشف عليها وتحديد العينات المراد فحصها</p> <p>2- ينفذ الإجراءات اللازمة للتقييم الحسي بما في ذلك بطاقة البيان للعينات الواردة ضمن البيانات الجمركية استناداً للقواعد الفنية والمواصفات القياسية والمنهجيات المعمول بها في المؤسسة</p> <p>3- يتابع العينات من خلال تحويل العينات اللازمة للفحص و/أو التحقق واستيفاء الأجور والاحتفاظ بالعينات الاحترازية وتسليمها وتقييم نتائج الفحص استناداً للقواعد الفنية والمواصفات القياسية المعمول بها في المؤسسة.</p> <p>4- يوثق الاجراءات المتخذة على البيانات الجمركية على نظام الالسيكودا وحفظ الوثائق</p> <p>5- يعد تقارير المعاملات الجمركية في حال وجود مخالفات منسباً بالإجراء الفني اللازم لرئيس القسم وفقاً للقواعد الفنية والمواصفات القياسية المعمول بها في المؤسسة.</p> <p>6- يقوم بأي مهام في مجال العمل يكلف بها من قبل المسؤول المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

# بطاقة وصف وظيفي

## مؤسسة المواصفات والمقاييس

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور	لا يوجد
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	لا يوجد
<b>2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل</b>		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	عالي	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
<b>3.4 مجال العمل و تأثيره</b>		
<b>1.3.4 الصعوبة و التعقيد</b>		
<b>4.4 المسؤولية الاشرافية</b>		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
<b>5.4 المجهود البدني و ظروف العمل</b>		
<b>1.5.4 المجهود البدني</b>		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	10	
واقف	50	
متجول	30	
رافع مواد متوسطة الوزن	5	
رافع مواد ثقيلة الوزن	5	
<b>2.5.4 ظروف العمل</b>		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
قذرة (شحوم وزيوت)	خفيفة	10
حرارة	خفيفة	10

برودة	خفيفة	10
روائح وغازات	خفيفة	10
ضجيج	خفيفة	10
مخاطر	خفيفة	10
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	40
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
بكالوريوس في الهندسة		
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	
خبرة في مجال العمل	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
مهارات الحاسوب	-	
إتقان اللغة الانجليزية	-	
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
التكيف	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
الكفايات الفنية		

# بطاقة وصف وظيفي

## مؤسسة المواصفات والمقاييس

متوسط	استخدام الحاسوب
متوسط	اللغة الإنجليزية
أساسي	تدقيق الوثائق
أساسي	الأنظمة الالكترونية
أساسي	إعداد تقارير المعاملات الجمركية
أساسي	تقييم نتائج الفحص
أساسي	التعامل مع العلامات التجارية
أساسي	التعامل مع العينات
أساسي	الكشف الحسي والظاهري
أساسي	التعامل مع البيان الجمركي

### 6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	عمر العمور	23-12-2024	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	16-06-2025	
الاعتماد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	مسعود سعيد جليل حداد	23-06-2025	