|  |
| --- |
| 1. **المعلومات الأساسية**
 |
| * 1. Briefcase with solid fill**معلومات اساسية عن الوظيفة**
 |
| **مسمى الوظيفــــة** | بائع | **نوع الوظيفة** | 120 |
| **الدائرة** | المؤسسة الاستهلاكية المدنية | **الفئة الوظيفية** | الثانية |
| **الادارة/المديرية** | الادارة العامة | **المجموعة النوعية** | 46 |
| **القسم/الشعبة** | وحدة شؤون الاسواق | **المستوى** | الثالث |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | مدير سوق | **المسمى القياسي الدال**  | بائع  |
| **رمز الوظيفة** | 120246301000 | **مسمى الوظيفة الفعلي** | بائع ثالث |
| **حجم الموارد البشرية\*** |  | **حجم موازنة الدائرة\*** |  |
| \*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. |
| Hierarchy with solid fill |
| * 1. **موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة**
 |
| تقع الوظيفة في اسواق المؤسسة الاستهلاكية المدنية وترتبط ارتباطاً مباشراً مع مدير السوق  |
| 1. **Target with solid fillالغرض من الوظيفة**
 |
|  **المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)** |
| تختص الوظيفة ببيع واستلام وتسعير ومتابعة صلاحية البضائع في السوق حسب الاصول  |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية**
 |
|  **المهام التفصيلية والمسؤوليات** |
| 1. يستلم البضائع و المشاركة في العهدة الموكوله له.
2. يشرف على ترتيب البضائع وعرضها حسب نوعها وطبيعتها .
3. يطابق سجلات الموجودات المالية والمبيعات اليومية والاستلام مع المحاسب والخازن في السوق .
4. يتابع صلاحية المواد داخل القسم .
5. يشارك في عضوية لجان الجرد واستلام البضائع في السوق .
6. يطبق إجراءات وتعليمات نظام توكيد الجودة في السوق .
7. يتعامل بلباقة وكياسة مع متلقي الخدمة ويجيب عن استفساراتهم .
8. يقوم بأي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر تكون ذات علاقة بطبيعة العمل وحسب القدرات والكفايات الوظيفية .
 |
| 1. **مكونات الوظيفة**
 |
| **Chat with solid fill4.1 اتصالات العمل** |
| **ماهية وغرض الاتصال** | **جهات ومستوى الاتصال** | **مدى التكرار** |
| 1. تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
 | * زملاء العمل المباشرين
* موظفين الوحدات الاخرى في المؤسسة
* الجمهور
* الهيئات المحلية (الشركات الموردة )
 | * يومياً
* اسبوعي
* يومي
* يومي
 |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** |
|  1. التطبيق المباشر للمعرفة الاساسية بالعمل بمستوى متوسط2. التذكر- القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل ، أو استيعاب حل المشاكل بمستوى متوسط |
| **A white line drawing of a person at a desk with a clock above him  Description automatically generated4.3 مجال العمل وتأثيره** |
| تسهيل العمل على الاخرين مختلفة ذات تاثر عادي داخل الوحدة والاخطاء يمكن تلافيها بسرعة |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد**  |
| **بسيطة ذات طبيعة موحدة** **متنوعة الى حد ما ذات طبيعة متكررة .** |
| Cycle with people with solid fill **4.5 المسؤولية الاشرافية** |
| **المسميات الوظيفية للمرؤوسين** | **درجة الوظيفة**  | **أعداد الموظفين** |
| **لا يوجد** |  |  |
| Muscular arm with solid fill **4.6 المجهود البدني** |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | النسبة المئوية من وقت العمل |
| جالس | 80% |
| متجول | 20% |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل**  |
| بيئة العمل | النسبة المئوية من وقت العمل |
| عادية ( داخل المكتب ) .مخاطر (مالية) | 70%30% |
| 1. **Business Growth with solid fillالمؤهلات 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)دبلوم شامل كلية مجتمع في ادارة الاعمال أو العلوم المالية والمصرفية أو المحاسبة أو التسويق أو إدارة المخزون أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل . |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها**  | **مدة الخبرة العملية**  |
| خبرة في مجال البيع (كاشير)خبرة في التعامل مع الجمهور |  لا يوجدلا يوجد |
| **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 مجال فن البيع والتعامل مع الجمهور | لا يوجد |
| **5.2 الكفايات الوظيفية** |
| **الكفاية المطلوبة** | **وصف الكفاية**  | **مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير(** |
| **الكفايات الفنية** | القدرة على استخدام الة الكاش والفيزا المقدرة على استخدام الة كشف تزييف العملةالقدرة على عرض البضائعالقدرة على ترصيد الموجودات / سجل المبيعات الخاص بهالقدرة على متابعة صلاحيات البضائعالقدرة على جرد البضائعالقدرة على مهارة الاتصال والتواصل | اساسياساسياساسياساسياساسياساسياساسي |
| **الكفايات القيادية** **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** |  |  |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** |  |  |
| **6.الموافقات**  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** |  **التوقيع** |
| **اعداد البطاقة** | قائم باعمال كاتب | سمر الزغول |  |  |
| **مراجعة البطاقة** | مدير مديرية الموارد البشرية | م. عصام الجراح |  |  |
| **اعتماد البطاقة** |  |  |  |  |

 |