|  |
| --- |
| المعلومات الأساسية |
| * 1. Briefcase with solid fill**معلومات اساسية عن الوظيفة**
 |
| **مسمى الوظيفــــة** | مدخل بيانات | **نوع الوظيفة** | 120 |
| **الدائرة** | المؤسسة الاستهلاكية المدنية | **الفئة الوظيفية** | الثانية |
| **الادارة/المديرية** | الادارة العامة | **المجموعة النوعية** | 50 |
| **القسم/الشعبة** | أي مديرية أو وحدة ادارية في المؤسسة | **المستوى** | ثالث |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | رئيس القسم  | **المسمى القياسي الدال**  | مدخل بيانات  |
| **رمز الوظيفة** | 120250300400 | **مسمى الوظيفة الفعلي** | مدخل بيانات |
| **حجم الموارد البشرية\*** |  | **حجم موازنة الدائرة\*** |  |
| \*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. |
|  |
| * 1. Hierarchy with solid fill**موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة**
 |
| **تقع الوظيفة في مختلف المديريات والوحدات الادارية للمؤسسة الاستهلاكية المدنية ومرتبطة ارتباطاً مباشراً برئيس القسم .**  |
| 1. **Target with solid fillالغرض من الوظيفة**
 |
|  **المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)** |
| تختص الوظيفة بإدخال كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمل إلى الحاسوب بالدقة والسرعة والكفاءة المطلوبة، وحفظها وفهرستها وأرشفتها، واستخراج التقارير والمعلومات وتوفيرها عند الطلب. |
| 1. **Business Growth with solid fillالمهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية**
 |
|  **المهام التفصيلية والمسؤوليات** |
| 1. يقوم بإدخال البيانات التي تتطلبها طبيعة العمل من تقارير ومراسلات بدقة ويسلمها بالمواعيد المحددة بعد تدقيقها والاحتفاظ بنسخة إلكترونية منها.
2. يقوم بارشفة الوثائق الرسمية ويحافظ على سريتها .
3. يقوم بتنظيم الملفات ويحفظ كافة الوثائق والمراسلات الصادرة والواردة والتقارير والموضوعات ورقياً وإلكترونياً في ملفات خاصة حسب المراجع الخاصة بها ووفقا لنظام الأرشفة المعتمد ويتابع تحديثها لتسهيل عملية الرجوع إليها.
4. يقوم بتنفيذ الأعمال والاجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز العمل.
5. يتابع صيانة الأجهزة الموجودة في المكتب وتوفير الخدمات الإدارية المساندة بالتنسيق مع قسم اللوازم والخدمات المساندة ومديرية تكنولوجيا المعلومات.
6. يقوم بحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله وحسب أرقام الملفات الخاصة بها.
7. يقوم بإعداد الاحصاءات والبيانات الخاصة بعمل الوحدة التنظيمية التي يعمل بها.
8. يقوم بأي مهام وواجبات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ذات علاقة بطبيعة العمل وحسب القدرات والكفايات .
 |
| 1. **مكونات الوظيفة**
 |
| **Chat with solid fill4.1 اتصالات العمل** |
| **ماهية وغرض الاتصال** | **جهات ومستوى الاتصال** | **مدى التكرار** |
| يقوم بتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل مع موظفي القسم وموظفي الوحدات الاخرى | زملاء العمل المباشرين موظفين المديريات والوحدات الأخرى  | يومياسبوعي |
| Clipboard with solid fill 4.2 **المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.** |
| تتطلب الوظيفة القيام بالتطبيق المباشر للعمل بمستوى متوسط من الدقة والسرعة والقدرة على التذكر بمستوى متوسط لغايات المقدرة على استرجاع البيانات المدخلة عند الحاجة اليها. |
| **A white line drawing of a person at a desk with a clock above him  Description automatically generated4.3 مجال العمل وتأثيره** |
| يحدد تاثير مجال العمل في تسهيل عمل الاخرين حيث تتسم طبيعة العمل بانها روتينية ذات تأثير عادي داخل الوحدة والاخطاء يمكن تلافيها بسرعة. |
| **A white line drawing of a person pushing a round object  Description automatically generated4.4 الصعوبة والتعقيد**  |
| تمتاز الوظيفة بانها متنوعة الى حد ما وذات 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 | 90% |
| واقف | 10% |
| Remote work with solid fill **4.7 ظروف العمل**  |
| بيئة العمل | النسبة المئوية من وقت العمل |
| ظروف عادية ( داخل المكتب ) | 90% |
| غير عادية  | 10% |
| 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 في تخصص نظم المعلومات الإدارية او إدارة الاعمال او أي تخصص ذو علاقة بالإدارة
 |
| **5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة** |
| **نوع الخبرة العملية ومجالها**  | **مدة الخبرة العملية**  |
| خبرة في مجال ادخال البيانات وتبويبها وفهرستها وتصنيفها | لا 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 ادخال البياناتدورة (ICDL) | لا يوجدلا يوجد |

|  |
| --- |
| **5.2 الكفايات الوظيفية** |
| **الكفاية المطلوبة** | **وصف الكفاية**  | مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير( |
| **الكفايات الفنية** | معرفة بالقوانين والانظمة والتعليمات التي تحكم العملالمعرفة التامة بمدونة السلوك الوظيفي الصادرة عن رئاسة الوزراء ومدونة السلوك الخاصة بموظفي المؤسسةمعرفة تامة باجراءات وتعليمات نظام توكيد الجودة المقدرة على استخدام الحاسوب وتطبيقاته وانظمة المعلوماتتنظيم البيانات وادخالها وتبويبها أرشفة الوثائق  | أساسياساسياساسياساسياساسياساسي |
| **الكفايات القيادية** **( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)** |  |  |
| **الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)** |  |  |
| **6.الموافقات**  |
|  |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأدوار** | **المسمى الوظيفي** | **الاسم** | **التاريخ** |  **التوقيع** |
| **اعداد البطاقة** | اختصاصي إدارة موارد بشرية | مهند حمدي | 10 / 7/ 2024 |  |
| **مراجعة البطاقة** |  |  |  |  |
| **اعتماد البطاقة** |  |  |  |  |

 |