

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي نظم معلومات جغرافية	عقد محدد المدة-121
الدائرة	الفئة الوظيفية	صندوق المعونة الوطنية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الخرائط الرقمية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الخرائط الرقمية	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008802	اختصاصي نظم معلومات جغرافية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⌵ المدير العام ⌵ مساعد المدير العام لبرامج الحماية الاجتماعية ⌵ مديرية الاستجابة للصدمات ⌵ قسم الخرائط الرقمية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتجميع وإدارة وتحليل البيانات باستخدام تطبيقات نظم المعلومات الجغرافية (GIS) والمساعدة في تزويد صانعي القرار بالمعلومات الجغرافية المكانية وتحليل البيانات لتعزيز برامج الصندوق المختلفة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحدد/تحدد احتياجات وحدة نظم المعلومات الجغرافية وطباعة وتوزيع الخرائط وإجراء التحليلات اللازمة لدعم احتياجات وأهداف صندوق المعونة الوطنية. 2- يساهم/تساهم في معرفة مواقع مراكز العمل والمستفيدين وتثبيتها ضمن الخرائط الرقمية للاستفادة منها بالإحصائيات والتقارير 3- ينسق/تنسق مع مدراء المديرية لبناء منهجية موحدة لجمع بيانات جغرافية/مكانية دقيقة واستخدام أدوات/تطبيقات لجمع البيانات من خلال الزيارات الميدانية المختلفة. 4- يتابع/تتابع على تحليل ومقارنة وتدقيق البيانات الجغرافية لمختلف برامج صندوق المعونة الوطنية 5- يقدم/تقدم الدعم في حلول لتحسين عملية إدارة البيانات والمعلومات الخاصة ببرامج الدعم لصندوق المعونة الوطنية. 6- يقدم/تقدم حلول وافكار جديدة مبتكرة لتحسين وتطوير طرق مختلفة لإستعراض بيانات ومخرجات برامج صندوق المعونة الوطنية المختلفة. 7- يعد/تعد خرائط لإظهار مخرجات ونتائج جميع أنشطة صندوق المعونة الوطنية مع ابراز اهم العوامل ذات الصلة وتحليل البيانات باستخدام تطبيقات نظم المعلومات			

الجغرافية.		
8- يتابع/تتابع المديرية المختلفة باستمرار حول إحتياجاتهم لتمثيل بياناتهم الخاصة بهم من خلال خرائط ولوحات تفاعلية		
9- يساعد/تساعد جميع المديرية بأي مهمة متعلقة بتحليل البيانات الجغرافية وإدارتها وإنشاء الخرائط..		
10- يقوم/تقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانا شهريا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	شهريا أحيانا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يُشهريا أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	شهريا أحيانا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكمل لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		

* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
ظروف غير عادية	متوسطة	20
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
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		
هندسة مساحة		
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 نظم المعلومات الجغرافية.	(5) سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	

دورة ARCGISPRO		24 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	احمد الرجوب	02-05-2025	
المراجعة				
الاعتماد				