

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	حاسب كميات	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الادارة المحلية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون البلدية في المحافظات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم العطاءات	المسمى القياسي الدال	مساح كميات
رمز الوظيفة	121999010700	مسمى الوظيفة الفعلي	حاسب كميات
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام للشؤون الادارية والمالية ⌵ مديرية الشؤون البلدية في المحافظات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في دراسة معاملات وفواتير حساب الكميات والتأكد من استكمال كامل الوثائق للفواتير والتأكد من صحة أوراق الفواتير والحساب حسب الأصول لاستكمال الإجراءات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في دراسة فواتير حساب الكميات ورفعها للرئيس المباشر 2- يشارك في اعداد شرح مفصل عن الفواتير وجداول حصر الكميات طبقا للانظمة المعمول بها. 3- يتأكد من أوراق وحساب الفواتير حسب الأصول . 4- يتابع الأنظمة المعمول بها وفيما يخص مجال عمل القسم والتعديلات التي تطرا عليها 5- يتابع التعاميم والبلاغات الصادرة عن الجهات الرسمية في مجال العطاءات والمشتريات 6- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

أسبوعيا يوميا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب	
الإبداع		بسيط	
الاستنباط		بسيط	
التحليل		بسيط	
الربط		بسيط	
التذكير		بسيط	
تطبيق مباشر		بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
* 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		90	
متجول		10	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة	100
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)			
دبلوم			
2.1.5 التخصص			
حساب الكميات كحد أدنى أو أي هندسة مدنية أو أي تخصص ذو علاقة في مجال الوظيفة			

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 من سنة الى خمس سنوات في مجال الوظيفي		1-5		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة حساب الكميات				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
الدقة والسرعة في الانجاز		أساسي		
تدقيق الفواتير		أساسي		
حساب الكميات		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				