

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	حاسب كميات هندسات	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الادارة المحلية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الشؤون البلدية في المحافظات	اسم الوحدة التنظيمية
مساح كميات	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم العطاءات	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
حاسب كميات هندسات	مسمى الوظيفة الفعلي	121999010780	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>الوزير</p> <p>∨</p> <p>الامين العام للشؤون الادارية والمالية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون البلدية في المحافظات</p>			
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			
<p>1- يشارك في دراسة فواتير حساب الكميات ورفعها للرئيس المباشر</p> <p>2- يشارك في اعداد شرح مفصل عن الفواتير وجداول حصر الكميات طبقا للانظمة المعمول بها.</p> <p>3- يتأكد من أوراق وحساب الفواتير حسب الأصول .</p> <p>4- يتابع الأنظمة المعمول بها وفيما يخص مجال عمل القسم والتعديلات التي تطرا عليها</p> <p>5- يتابع التعاميم والبلاغات الصادرة عن الجهات الرسمية في مجال العطاءات والمشتريات</p> <p>6- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال		غاية و غرض الاتصال

أسبوعياً يومياً	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * 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 الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين 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 تخصص له علاقة في مجال العمل			

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
لا يوجد	0

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة حساب الكميات	
دورة عقود ومواصفات	

5.2 الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
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
تنمية الذات	أساسي

الكفايات الفنية

حساب كميات	أساسي
الدقة والسرعة في الانجاز	أساسي
تطبيقات الحاسوب	أساسي
تدقيق فواتير	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	شيرين محمد الشيشاني	22-07-2024	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد	رندة نواف العامري	02-12-2024	
الاعتماد				