

الاستنباط		عال
4.3 مجال العمل وتأثيره		
1- تسهيل عمل الآخرين		
2- مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
3- روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
4- دراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة		
5- متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
6- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
7- معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها آثار خطيرة		
4.3.1 الصعوبة والتعقيد		
1- بسيطة ذات طبيعة موحدة		
2- عمليات محددة وغير متداخلة		
3- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
4.5 المجهود البدني وظروف العمل		
4.5.1 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80%	
متجول	20%	
4.5.2 ظروف العمل		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80%
ظروف غير عادية	متوسطة	20%
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
5.1.2 التخصص		
هندسة صناعية		
5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية / حد ادنى	
خبرة في مجال التخطيط واعداد الإجراءات	6 سنوات كحد ادنى	
التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
تدريب متخصص في مجال التخطيط وكتابة الإجراءات والادلة واعداد التقارير والخطط وبرامج العمل	120 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفايات السلوكية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
العمل بروح الفريق	متوسط	
حل المشكلات	متوسط	
التوجه نحو متلقى الخدمة	متوسط	
التركيز على الأهداف	متوسط	
المساءلة	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
الابداع والابتكار	متوسط	
المعرفة الرقمية	متوسط	
التكيف	متوسط	
تنمية الذات	متوسط	
الكفايات الفنية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الأنظمة والتشريعات النازمة للعملية الانتخابية	متوسط	
المعايير المعتمدة بالادارات الانتخابية والممارسات الفضلى	متوسط	
إجراءات الكشف الحسى على مراكز الاقتراع والفرز	متوسط	
كتابة وإدارة وتحسين الإجراءات	متوسط	
اعداد نماذج وادلة العمل	متوسط	
اعداد التقارير الدورية وتقارير سير العمل	متوسط	
اعداد معايير التقييم	متوسط	

متوسط		جمع وتحليل البيانات	
متوسط		استخدام الحاسوب وتطبيقاته المختلفة في مجال العمل	
متوسط		التنسيق والمتابعة وتشخيص المشكلات وحلها	
متوسط		سرية وامن الوثائق والمعلومات	
6. الموافقات			
التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			الاعداد
			المراجعة
			الاعتماد