

بطاقة وصف وظيفي وزارة الأشغال العامة

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
المسمى الوظيفي	مدخل بيانات	الفئة الوظيفية	غير محدد
الدائرة	وزارة الأشغال العامة	المجموعة النوعية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	لا يوجد مستوى
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة الحمولات المحورية	المسمى القياسي الدال	مدخل معلومات
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات
رمز الوظيفة	121999005406	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الوارد البشرية *			

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

وزير الأشغال العامة والإسكان

≈

أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان

≈

إدارة الشؤون الفنية

≈

وحدة الحمولات المحورية

2. العرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدخال كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بعمل الوحدة التنظيمية على الحاسوب بدقة والسرعة والكفاءة المطلوبة، وحفظها وفهرستها وأرشفتها لغاية تسهيل سرعة الوصول والحصول على البيانات.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يقوم بأعمال إدخال البيانات التي تتطلبها طبيعة العمل من تقارير ومراسلات باللغتين العربية والإنجليزية بدقة ويسلمها بالمواعيد المحددة بعد تدقيقها والاحتفاظ بنسخة إلكترونية منها.

2- يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.

3- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله.

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 * الجمهور	يومية أسبوعية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
التذكير		بسيط
تطبيق مباشر		متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		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		
نظم معلومات إدارية أو إدارة أعمال أو نظم معلومات حاسوبية		
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		لا تقل عن ثلاث سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب

لا يوجد				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
السرعة والدقة في إدخال البيانات	أساسي			
استخدام البرامج الحاسوبية (Word , Excel)	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	محاسب مساعد	سماح يوسف علي الاطرم	04-12-2024	
المراجعة	مدير إدارة الشؤون المالية و الإدارية	عبدالعزیز صالح محسن الذيابات	24-03-2025	
الاعتماد				