



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اداري دعم بيانات ثالث	نوع الوظيفة	وظائف يعقود محدد المدة
الدائرة	الاراضي والمساحة	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التخصصية
القسم/الشعبة	قسم	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	اداري دعم بيانات ثالث
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	اداري دعم بيانات ثالث
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس قسم			
2. الغرض من الوظيفة			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بـ جمع وإدخال البيانات الخاصة بالعمل بدقة، والحفاظ على سلامة البيانات، واستخراجها وتسليمها حسب التقارير المطلوبة وبالأوقات المحددة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يدخل ويحدث كافة البيانات في النظام بمستوى عالٍ من الدقة. 2. يدقق البيانات للحفاظ على سلامة البيانات وحل أي اختلافات قد توجد فيها. 3. يديم قاعدة البيانات بانتظام لضمان توفر أحدث وأكثر البيانات أهمية وبشكل دائم. 4. يعد التقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد. 5. يقوم بأية مهام أخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية.			
4. مكونات الوظيفة			
4.1 اتصالات العمل			
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

يوميًا اسبوعيا شهريا	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة - الجمهور - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل - توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر : متوسط التذكر : متوسط الربط : متوسط التحليل : متوسط الاستنباط : متوسط الابداع : متوسط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
-	-	لا يوجد
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%100	جالس	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
%100	ظروف عادية (داخل المكتب)	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) دبلوم كحد أدنى في علم الحاسوب		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في إدخال البيانات	1 سنة	
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- الطباعة باستخدام الحاسوب - إعداد وكتابة التقارير. - استخدام الحاسوب وتطبيقاته - الاتصال والتواصل	25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة	
6. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	
معرفة عميقة بالتشريعات والتعليمات التي تنظم عمل الدائرة بشكل عام.	متقدم	الكفايات الفنية
مهارات الإدخال وتحديث البيانات	متوسط	
معرفة بأنظمة قواعد البيانات	متوسط	
مهارات التخطيط والتنظيم	متوسط	
مهارة جيدة في الاتصال والتعامل مع الآخرين	متوسط	
القدرة على تنظيم الجدول الزمني وتحديد الأولويات وتوجيه العمل لتحقيق الأهداف بكفاءة.	متوسط	
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
اللغة العربية	متقدم	الكفايات اللغوية
اللغة الانجليزية	متوسط	
استخدام الحاسوب وتطبيقاته	متوسط	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
--	--	--