

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	ضابط احوال مدنية وجوازات/ مستوى ثالث	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	دائرة الاحوال المدنية والجوازات	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مكتب احوال مدنية وجوازات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	امين مكتب احوال مدنية وجوازات	المسمى القياسي الدال	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000003	مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط احوال مدنية وجوازات/ مستوى ثالث
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير عام الاحوال المدنية والجوازات ⌵ المساعد التنفيذي ⌵ مديرية احوال مدنية وجوازات ⌵ مكتب احوال مدنية وجوازات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقع الوظيفة في مكتب احوال وجوازات..... وترتبط ارتباط مباشر بامين المكتب (رئيس القسم) وتختص الوظيفة بانجاز المعاملات بكافة انواعها (جوازات سفر/ بطاقة ذكية/ احوال مدنية) وتقديم كافة الخدمات للمراجعين في كافة المكاتب التابعة للدائرة المنتشرة في محافظات المملكة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستقبل المواطنين ويقدم الإرشاد والتوجيه بشأن الخدمات والإجراءات المطلوبة. 2- يستلم الطلبات والمعاملات والتأكد من استكمال الوثائق والمستندات المطلوبة. 3- يدخل البيانات في الأنظمة الإلكترونية والتأكد من صحتها قبل اعتمادها. 4- تقديم المساعدة في تعبئة النماذج وتوضيح الإجراءات للمراجعين. 5- التأكد من مطابقة الصور الشخصية والشروط القانونية للمعاملات. 6- التحقق من هوية المراجعين وفق التعليمات المعتمدة. 7- استخدام الأنظمة الإلكترونية الحكومية الخاصة بإدارة الأحوال المدنية والجوازات.			

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات

8- إصدار الوثائق الرسمية بعد استكمال الإجراءات (بطاقات شخصية، شهادات، جوازات).

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 * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
التفاوض	* الهيئات المحلية * الجمهور	أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات

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		مدى الشدة
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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
بكالوريوس في احد تخصصات العلوم الادارية او تكنولوجيا المعلومات او الحاسوب (كما هو محدد في اعلان 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 في مجال الوظيفة (كما هو محدد في اعلان الوظيفة		خبرة تقل عن خمس سنوات /مستوى (د)/ وظائف تخصصية
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
الالمام والمعرفة ومهارة استخدام الحاسوب		-
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		متقدم
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم
حل المشكلات		متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم
المعرفة الرقمية		متقدم
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط
التركيز على الاهداف		متوسط
المساءلة		أساسي
التكيف		متوسط

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات



تنمية الذات	متوسط
الابداع والابتكار	أساسي
الكفايات الفنية	
الإلمام بالتشريعات والقوانين المتعلقة بالأحوال المدنية والجوازات.	متوسط
إجادة استخدام الحاسوب وبرامج إدخال البيانات بدقة وسرعة.	متوسط
الكفايات القيادية	
ادارة المشاريع	متوسط
ادارة العمليات	متوسط
بناء الفريق	متوسط
تمكين وتطوير الموظفين	متوسط
التعامل مع ضغوط العمل	متوسط