

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية مساندة	
مسمى الوظيفة	مستخدم/عامل	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الأشغال العامة والإسكان	الفئة الوظيفية	
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	
اسم الوحدة التنظيمية	قسم	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مستخدم/عامل
حجم الموارد البشرية		حجم موازنة الدائرة	
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
وزير الأشغال العامة والإسكان ↓ أمين عام الوزارة للشؤون الفنية ↓ إدارة الطرق ↓ مديرية السلامة المرورية ↓ قسم			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساندة والمساعدة			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

المهام التفصيلية والمسؤوليات		
١. يقوم بإستلام وتوزيع المراسلات الورقية والإلكترونية داخل المديرية أو الورشة، والتأكد من إيصالها للجهات المعنية في الوقت المحدد		
٢. يقوم بمتابعة نظافة وسلامة الماكينات والإدوات في الورش بعد استعمالها		
٣. يساند أعمال الورش من خلال نقل الأدوات والمواد البسيطة غير الخطرة بين مواقع العمل.		
٤. يتابع حاجات الورشة من قرطاسية أو مستلزمات بسيطة وإيصالها من المستودعات.		
٥. يساعد في ترتيب وتنظيم مواقع العمل من خلال إعادة الأدوات والملفات لمكانها.		
٦. يقوم بالتبليغ عن الأعطال والملاحظات الميدانية التي يتم رصدها أثناء التنقل		
٧. يقوم بأي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها أو أي صلاحيات يفوضه بها .		
١. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
غاية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تنسيق العمل	- زملاء العمل المباشرين - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- يوميًا - أسبوعيًا - شهريًا
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة .	- زملاء العمل المباشرين - الجمهور - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- يوميًا - أسبوعيًا
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
- التطبيق المباشر	- متوسط	
- التذكير	- متوسط	
- الربط	- متوسط	
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
- تسهيل عمل الآخرين		
- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
- أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة .		

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

- ذات طبيعة مختلفة. - متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
٤,٦ المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)		النسبة المئوية من وقت العمل
جالس		٢٠%
متجول		٨٠%
٤,٧ ظروف العمل		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية	شديدة	٥٠%
ظروف غير عادية	خفيفة	٥٠%
٥,٢ المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١١ المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
ثانوية عامة فما دون		
٥,١٢ التخصص		
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات السلوكية	- إدارة البيانات والمعلومات - المساءلة - التركيز على الأهداف - التوجه نحو متلقي الخدمة - حل المشكلات - الإبداع والابتكار - المعرفة الرقمية - التكيف - تنمية الذات - العمل بروح الفريق - الإتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	- إلمام بالتشريعات والتعليمات الحكومية. - استخدام الحاسوب - معرفة في مجال الأعمال الرقابية والتنفيذية	متوسط
الكفايات القيادية	-	