



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية

1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة

عقد محدد المدة	نوع الوظيفة	منظم معاملات اراضي مساعد	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	الارضي والمساحة	الدائرة
مجموعة الوظائف التخصصية	المجموعة النوعية مديرية	الادارة/المديرية
	المستوى قسم	القسم/الشعبة
منظم مساعد	المسمى القياسي الدال رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
منظم معاملات اراضي مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعاب لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في قسم وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم.....

2. الغرض من الوظيفة

2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تنظيم وثائق المعاملات وتنفيذ القرارات بكفاءة وفعالية مع ضمان الامتثال للتشريعات واللوائح النافذة للمساهمة في الحفاظ على سجلات صحيحة وسلامة، لضمان سلاسة عمليات تسجيل حقوق الملكية العقارية وادارة وصيانة قواعد البيانات واعداد التقارير الضرورية لدعم اداء القسم..

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يستقبل المعاملات او الطلبات وينظمها بدقة وكفاءة وفعالية، مع ضمان استلامها بشكل سليم وفي الوقت المناسب وضمان اكمال المعلومات والوثائق المطلوبة، مما يسهم في سلامة العملية وتجنب التأخيرات بما فيها التدقيق مع السجل العقاري.
2. ينظم الطلبات او المعاملات لضمان اكمال المعلومات والوثائق المطلوبة، مما يسهم في العملية وتجنب التأخيرات.
3. ينفذ الاجراءات والقرارات الصحيحة للطلبات او المعاملات وتنظيمها وفقاً للاصول المعتمدة وادراجها على السجل، بالإضافة الى اعداد قائمة محدثة بالطلبات والمعاملات المقدمة لضمان تزامنها بالتشريعات النافذة
4. يتتأكد من استيفاء جميع المتطلبات الالزمة والتوكيلات المطلوبة وفقاً للإجراءات المحددة ويتواصل مع مقدمي الطلبات او المعاملات ويبلغهم في حال وجود نواقص في اوراق المعاملات، بهدف ضمان اكمال متطلبات المعاملة وسلامة الاجراءات.
5. ينسق مع الجهات المعنية او اصحاب العلاقة لتنفيذ القرارات بشكل فعال وفقاً للإجراءات المحددة، ويتتابع تقدم القضايا للتحقق من الامتثال للتشريعات وتسهيل سير العملية.
6. يحدث بيانات السجلات المتعلقة بالمعاملات بناءً على التقييمات الجديدة والتطورات، مما يسهم في الحفاظ على سجلات دقيقة ومحدثة تعكس الانشطة والمعاملات الحالية والوصول الفوري الى المعلومات ويساهم في اتخاذ القرارات الصحيحة.
7. يعد الكشوفات و التقارير الدورية الالزمة حول سير العمل وتطوراته، ويسلمها للمسؤول المباشر او الجهات ذات العلاقة في الوقت المحدد، مما يساعد في متابعة العمل واتخاذ الاجراءات الالزمة لتحسين الاداء.



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

8. يتواصل مع مقدمي الطلبات ويعلمهم بأي نواقص تظهر في أوراق المعاملات ويقدم التوجيهات الضرورية لاستكمال المتطلبات وضمان سلامة العملية ويحدد المعلومات والبيانات لابلاغهم بأية نواقص في الوثائق او المعلومات المقدمة.
9. يقدم الرأي بشأن مضامين المخاطبات الواردة الى القسم، وينسق مع الجهات الداخلية والخارجية لضمان التواصل الفعال وتحقيق اهداف المؤسسة.
10. يحسن جودة ودقة البيانات المسجلة وضمان تحديها بانتظام لتلبية احتياجات المستخدمين والمتطلبات القانونية ويعتمد على المعايير والارشادات الادارية المعتمدة داخل الدائرة لضمان تنفيذ العمليات بشكل سليم ومنتظم.
11. ينفذ اية مهام اخرى يتم التكليف بها وتقع ضمان نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
□ يومياً	□ زملاء العمل المباشرين	□ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
□ اسبوعياً	□ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	□ تنسيق العمل
□ شهرياً	□ الجمهور	□ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
	□ موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

4.2

- تطبيق مباشر : عالي
- التذكر: عالي
- الربط : عالي
- التحليل: عالي
- الاستنباط: عالي
- الابداع : عالي

4.3 مجال العمل وتأثيره



- مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتأثير هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- متدخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدي حدود الوحدة
- معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

4.4.4 الصعوبة والتعقيد



- أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب
- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- أعمال ذات خطوات متعددة ومتدخلة



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.5 المسؤولية الضرافية



أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات الوظيفية للمؤرّوسين
-	-	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	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)	الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في الحقوق
5.2 الخبرة العملية المطلوبة	

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
	لا يوجد

5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجاله
ساعة 25	معاملات التسجيل(تنظيم وتدقيق).
ساعة 25	إعداد وكتابة التقارير.
ساعة 25	الاتصال والتواصل
ساعة 25	تطبيقات الحاسوب
ساعة 25	ادارة المخاطر

6. الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	معرفة تامة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل	
متقدم	الفهم العميق لمعاملات	
متقدم	مهارات في تدقيق المعاملات	
متقدم	قدرة على الاتصال مع الآخرين والتفاوض.	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	القدرة على تنظيم الوقت لإدارة عدة مهام في نفس الوقت.	الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	القدرة على البحث المستمر للتعرف على التطورات الجديدة.	
متقدم	القدرة على إعداد وصياغة التقارير والمخاطبات الرسمية	
متقدم	اللغة العربية	الكفايات اللغوية
متوسط	اللغة الإنجليزية	
متقدم	إعداد التقارير والمخاطبات الرسمية	
متقدم	القدرة على استخدام MICROSOFT بشكل ماهر لتحليل البيانات وانشاء تقارير دقيقة.	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
متقدم	القدرة على استخدام نظام ORACLE بفاعلية لإدارة البيانات المحاسبية والمالية في العمليات اليومية	
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)