



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية 			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	منظم معاملات اراضي مساعد	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة
الدائرة	الأراضي والمساحة	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التخصصية
القسم/الشعبة	قسم	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	منظم مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	منظم معاملات اراضي مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعباً 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 وسليمة، لضمان سلاسة عمليات تسجيل حقوق الملكية العقارية وادارة وصيانة قواعد البيانات واعداد التقارير الضرورية لدعم اداء القسم..			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> 1. يستقبل المعاملات او الطلبات وينظمها بدقة وكفاءة وفعالية، مع ضمان استلامها بشكل سليم وفي الوقت المناسب وضمان اكتمال المعلومات والوثائق المطلوبة، مما يسهم في سلامة العملية وتجنب التأخيرات بما فيها التدقيق مع السجل العقاري. 2. ينظم الطلبات او المعاملات لضمان اكتمال المعلومات والوثائق المطلوبة، مما يساهم في العملية وتجنب التأخيرات. 3. ينفذ الاجراءات والقرارات الصحيحة للطلبات او المعاملات وتنظيمها وفقاً للاصول المعتمدة وادراجها على السجل، بالاضافة الى اعداد قائمة محدثة بالطلبات والمعاملات المقدمة لضمان التزامها بالتشريعات النافذة 4. يتأكد من استيفاء جميع المتطلبات اللازمة والتوقيعات المطلوبة وفقاً للاجراءات المحددة و يتواصل مع مقدمي الطلبات او المعاملات ويبلغهم في حال وجود نواقص في اوراق المعاملات، بهدف ضمان اكتمال متطلبات المعاملة وسلامة الاجراءات. 5. ينسق مع الجهات المعنية او اصحاب العلاقة لتنفيذ القرارات بشكل فعال وفقاً للاجراءات المحددة، ويتابع تقدم القضايا للتحقق من الامتثال للتشريعات وتسهيل سير العملية. 6. يحدد بيانات السجلات المتعلقة بالمعاملات بناءً على التقييمات الجديدة والتطورات، مما يساهم في الحفاظ على سجلات دقيقة ومحدثة تعكس الانشطة والمعاملات الحالية والوصول الفوري الى المعلومات ويساهم في اتخاذ القرارات الصحيحة. 7. يعدد الكشوفات و التقارير الدورية اللازمة حول سير العمل وتطورات، ويسلمها للمسؤول المباشر او الجهات ذات العلاقة في الوقت المحدد، مما يساعد في متابعة العمل واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحسين الاداء. 			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

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

4.2 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

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

4.3 4.3 مجال العمل وتأثيره

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

4.4 4.4.4 الصعوبة والتعقيد

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



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	%100	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	%100	
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		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
لا يوجد		
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	
<ul style="list-style-type: none"> معاملات التسجيل (تنظيم وتدقيق). إعداد وكتابة التقارير. الاتصال والتواصل تطبيقات الحاسوب ادارة المخاطر 	25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة	
6. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	
الكفايات الفنية	معرفة تامة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل	متقدم
	الفهم العميق للمعاملات	متقدم
	مهارات في تدقيق المعاملات	متقدم
	قدرة على الاتصال مع الآخرين والتفاوض.	متقدم



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	القدرة على تنظيم الوقت لإدارة عدة مهام في نفس الوقت.	
متقدم	القدرة على البحث المستمر للتعرف على التطورات الجديدة .	
متقدم	القدرة على إعداد وصياغة التقارير والمخاطبات الرسمية	
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	اللغة العربية	الكفايات اللغوية
متوسط	اللغة الإنجليزية	
متقدم	إعداد التقارير والمخاطبات الرسمية	
متقدم	القدرة على استخدام MICROSOFT بشكل ماهر لتحليل البيانات وإنشاء 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)