



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف بعقود محدد المدة	نوع الوظيفة	اداري دعم بيانات ثالث	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	الارضي والمساحة	الدائرة
مجموعة الوظائف التخصصية	المجموعة النوعية	..... مديرية	الادارة/المديرية
	المستوى	..... قسم	القسم/الشعبة
اداري دعم بيانات ثالث	المسمى القياسي الدال	..... رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اداري دعم بيانات ثالث	مسمى الوظيفة الفعلية		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم الديوان وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم الديوان			
2. الغرض من الوظيفة			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بـ جمع وإدخال البيانات الخاصة بالعمل بدقة، والحفظ على سلامة البيانات، واستخراجها وتسليمها حسب التقارير المطلوبة وبالأوقات المحددة.			
3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> <li>يدخل ويحدث كافة البيانات في النظام بمستوى عالي من الدقة.</li> <li>يدقق البيانات للحفاظ على سلامة البيانات وحل أي اختلافات قد توجد فيها.</li> <li>يديم قاعدة البيانات بانتظام لضمان توفر أحدث وأكثر البيانات أهمية وبشكل دائم.</li> <li>يعد التقارير الدورية الخاصة بالعمل وتسليمها للمسؤول المباشر أو الجهات ذات العلاقة بالوقت المحدد.</li> <li>يقوم بأية مهام أخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية.</li> </ol>			
4. مكونات الوظيفة			
4.1 اتصالات العمل			
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال		ماهية وغرض الاتصال



### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

يومياً	زملاء العمل المباشرين	• تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
اسبوعياً	موظفي الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	• تنسيق العمل
شهرياً	الجمهور	• توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج
	موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	• والأعمال

#### 4.2 المطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.



التطبيق المباشر : متوسط

الذكر : متوسط

الربط : متوسط

التحليل : متوسط

الاستنباط : متوسط

الابداع : متوسط

#### 4.3 مجال العمل وتأثيره



تسهل عمل الآخرين

متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافهم بسرعة

#### 4.4 الصعوبة والتعقيد



متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

أعمال ذات خطوات متعددة ومترادفة

#### 4.5 المسؤلية الأشرافية



أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات 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 عادلة (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 و مجالها	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 و مجاله	مدة التدريب
الطباعة باستخدام الحاسوب	25 ساعة
إعداد وكتابة التقارير.	25 ساعة
استخدام الحاسوب وتطبيقاته	25 ساعة
الاتصال والتواصل	25 ساعة

#### 6. الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	
معرفة عميقه 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 الإنجليزية	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)

--	--	--