

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية	
مسمى الوظيفة	مدخل بيانات	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الأشغال العامة والإسكان	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	إدارة المشاغل والنقل	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الحمولات المحورية	المستوى	لا يوجد
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مدخل بيانات
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات
حجم الموارد البشرية		حجم موازنة الدائرة	
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
<p>وزير الأشغال العامة والإسكان</p> <p>↓</p> <p>أمين عام الوزارة للشؤون الإدارية والمالية</p> <p>↓</p> <p>إدارة المشاغل والنقل</p> <p>↓</p> <p>مديرية الحمولات المحورية</p> <p>↓</p> <p>رئيس قسم</p>			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدخال كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بعمل الوحدة التنظيمية على الحاسوب بالدقة والسرعة والكفاءة المطلوبة، وحفظها وفهرستها وارشفتها لغاية تسهيل سرعة الوصول والحصول على البيانات.			

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
المهام التفصيلية والمسؤوليات		
١. يقوم بأعمال الطباعة التي تتطلبها طبيعة العمل من تقارير ومراسلات باللغتين العربية والإنجليزية بدقة ويسلمها بالمواعيد المحددة بعد تدقيقها والاحتفاظ بنسخة إلكترونية منها.		
٢. يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله		
٣. 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
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة .	- زملاء العمل المباشرين - الجمهور	- يوميا - أسبوعياً
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
- التطبيق المباشر	- متوسط	
- التذكير	- متوسط	
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
- تسهيل عمل الآخرين.		
- متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة .		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
- بسيطة ذات طبيعة موحدة		
- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الأشغال العامة

٤,٦ المجهود البدني			
النسبة المئوية من وقت العمل		(نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني	
٨٠ %		جالس	
٢٠ %		متجول	
٧,٣ ظروف العمل			
النسبة المئوية من وقت العمل		مدى الشدة	مستوى ونوعية المجهود
١٠٠ %		خفيفة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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)			
دبلوم			
٥,١٢ التخصص			
نظم معلومات إدارية أو إدارة أعمال أو علم الحاسوب الآلي			
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	
لا يوجد		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب	
لا يوجد		
٥,٢ الكفايات الوظيفية			

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

الكفاية المطلوبة	نوع الكفاية	مستويات الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات السلوكية	المساءلة	أساسي
	التكيف	أساسي
	المعرفة الرقمية	أساسي
	الإبداع والإبتكار	أساسي
	ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
	تنمية الذات	أساسي
	التركيز على الأهداف	أساسي
	التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
	حل المشكلات	أساسي
	العمل بروح الفريق	أساسي
	الإتصال والتواصل الفعال	أساسي