

# بطاقة وصف وظيفي

## دائرة الادوال المدنية والجوازات

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية			تصنيف الوظيفة
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	كاتب احوال مدنية وجوازات	المسمي الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الادوال المدنية والجوازات	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مكتب احوال مدنية وجوازات	اسم الوحدة التنظيمية
كاتب/مدقق	المسمي القياسي الدال	امين مكتب احوال مدنية وجوازات	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
كاتب احوال مدنية وجوازات	مسمي الوظيفة الفعلية		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام الادوال المدنية والجوازات</p> <p>▼</p> <p>المساعد التنفيذي</p> <p>▼</p> <p>مديرية احوال مدنية وجوازات</p> <p>▼</p> <p>مكتب احوال مدنية وجوازات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقع الوظيفة في مكتب احوال وجوازات..... وترتبط ارتباط مباشر بامين المكتب (رئيس القسم) وتحتاج المهام بانجاز المعاملات بكافة انواعها(جوازات سفر/بطاقة ذكية/ادوال مدنية) وتقديم كافة الخدمات للمراجعين في كافة المكاتب التابعة للدائرة المنتشرة في محافظات المملكة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقوم بقبول المعاملات من مقدم الخدمة</p> <p>2- يعمل على تدقيق البيانات كاملة على الشاشة ويتتأكد من صحة البيانات لمقدم الطلب</p> <p>3- يقوم بصرف المعاملات المقدمة وارشيفتها ويقوم بطبعه الوثائق</p> <p>4- يتتأكد من تصنيف وحفظ المعاملات والوثائق في الاماكن المخصصة لها</p> <p>5- إصدار الوثائق الرسمية بعد استكمال الإجراءات (بطاقات شخصية، شهادات، جوازات).</p> <p>6- استخدام الأنظمة الإلكترونية الحكومية الخاصة بإدارة الأحوال المدنية والجوازات.</p>			
4. مكونات الوظيفة			

# بطاقة وصف وظيفي

## دائرة الادوال المدنية والجوازات

1.4 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

  

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
بسيط	الابداع	
بسيط	الاستبطاط	
بسيط	التحليل	
بسيط	الربط	
متوسط	الذكير	
متوسط	تطبيق مباشر	

  

3.4 مجال العمل و تأثيره		
*	تسهيل عمل الآخرين	
*	متعددة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأدلة يتربى عليها تعطيل العمل	

  

1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
*	ذات طبيعة مختلفة	
*	متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة	
*	أعمال ذات خطوات متعددة ومداخلة	

  

4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين

  

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
15.4 المجهود البدني		
من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
80		جالس
20		متجلول

  

2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهد

# بطاقة وصف وظيفي

## دائرة الادوال المدنية والجوازات

100	متوسطة	ظروف عادلة (داخل المكتب)		
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العلمية</b>				
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية والتدريب)				
1.5.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
دبلوم				
<b>2.1.5 التخصص</b>				
دبلوم في أحد تخصصات العلوم الادارية او تكنولوجيا المعلومات او الحاسوب (كما هو محدد في خطة التوظيف المعتمدة وشروط الوظيفة)				
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
<b>الخبرة العملية المطلوبة</b>				
نوع الخبرة العملية و مجالها				
خبرة في مجال الوظيفة (كما هو محدد في خطة التوظيف المعتمدة)				
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
<b>مستوى التدريب و مجال</b>				
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>				
<b>نوع الكفاية</b>				
<b>الكفايات السلوكية</b>				
الاتصال والتواصل الفعال				
العمل بروح الفريق				
المعرفة الرقمية				
التوجه نحو متقني الخدمة				
ادارة البيانات والمعلومات				
حل المشكلات				
تنمية الذات				
المساءلة				
الابداع والابتكار				
التكيف				
التركيز على الاهداف				
<b>الكفايات الفنية</b>				
إجاده استخدام الحاسوب وبرامج إدخال البيانات بدقة وسرعة.				
الإلمام بالتشريعات والقوانين المتعلقة بالأحوال المدنية والجوازات.				
<b>6. الموافقات</b>				
<b>التوقيع</b>	<b>التاريخ</b>	<b>الاسم</b>	<b>المسمى الوظيفي</b>	<b>الأدوار</b>
	21-08-2025	ميساء احمد عفانه	مساعد مدير مكتب تحطيط الموارد البشرية	الاعداد

بطاقة وصف وظيفي  
دائرة الادوال المدنية والجوازات

				المراجعة
				الاعتماد