

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	كاتب احوال مدنية وجوازات	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	دائرة الاحوال المدنية والجوازات	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مكتب احوال مدنية وجوازات	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	امين مكتب احوال مدنية وجوازات	كاتب/مدقق
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	كاتب احوال مدنية وجوازات	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مدير عام الاحوال 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) وتختص الوظيفة بانجاز المعاملات بكافة انواعها(جوازات سفر/ بطاقة ذكية/ احوال 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 ويتأكد من صحة البيانات لمقدم الطلب</p> <p>3- يقوم بصرف المعاملات المقدمة وارشفتها ويقوم بطباعة الوثائق</p> <p>4- يتأكد 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 الاحوال المدنية والجوازات

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات

ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100		
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية				
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)				
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
دبلوم				
2.1.5 التخصص				
دبلوم في احد 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)				
الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية			
خبرة في مجال الوظيفة (كما هو محدد في خطة التوظيف المعتمدة)	لا تزيد عن 5 سنوات (حسب الشروط)			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
المعرفة الرقمية	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط			
حل المشكلات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
التكيف	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
الكفايات الفنية				
إجادة استخدام الحاسوب وبرامج إدخال البيانات بدقة وسرعة.	متوسط			
الإلمام بالتشريعات والقوانين المتعلقة بالأحوال المدنية والجوازات.	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مساعد مدير مكتب تخطيط الموارد البشرية	ميساء احمد عفانه	21-08-2025	

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات



				المراجعة
				الاعتماد