

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مهندس مساعد/ المركز الجمركي / مديرية الرقابة الحدودية	
الدائرة	الفئة الوظيفية	مؤسسة المواصفات والمقاييس	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الرقابة الحدودية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس المركز الجمركي / مديرية الرقابة الحدودية	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مهندس مساعد/ المركز الجمركي / مديرية الرقابة الحدودية	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للشؤون الرقابية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الرقابة الحدودية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في التأكد من أن المنتجات المستوردة مطابقة للقواعد الفنية/المواصفات القياسية والقوانين والتعليمات والمنهجيات المعتمدة المعمول بها من قبل المؤسسة بما يضمن حماية صحة وسلامة المواطن ومنع الغش.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يستقبل المعاملات الجمركية ويدققها ويتابع عمليات الكشف عليها وتحديد العينات المراد فحصها</p> <p>2- ينفذ الإجراءات اللازمة للتقييم الحسي بما في ذلك بطاقة البيان للعينات الواردة ضمن البيانات الجمركية استناداً للقواعد الفنية والمواصفات القياسية والمنهجيات المعمول بها في المؤسسة</p> <p>3- يتابع العينات من خلال تحويل العينات اللازمة للفحص و/أو التحقق واستيفاء الأجور والاحتفاظ بالعينات الاحترازية وتسليمها وتقييم نتائج الفحص استناداً للقواعد الفنية والمواصفات القياسية المعمول بها في المؤسسة.</p> <p>4- يوثق الاجراءات المتخذة على البيانات الجمركية على نظام الالسيكودا وحفظ الوثائق</p> <p>5- يعد تقارير المعاملات الجمركية في حال وجود مخالفات منسبا بالإجراء الفني اللازم لرئيس القسم وفقا للقواعد الفنية والمواصفات القياسية المعمول بها في المؤسسة.</p> <p>6- يقوم بأي مهام في مجال العمل يكلف بها من قبل المسؤول المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			

# بطاقة وصف وظيفي

## مؤسسة المواصفات والمقاييس

1.4 اتصالات العمل		
مدي التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيًا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
لا يوجد	* الجمهور	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
لا يوجد	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
عالي	الاستنباط	
عالي	التحليل	
عالي	الربط	
عالي	التذكير	
عالي	تطبيق مباشر	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	10	
واقف	50	
متجول	30	
رافع مواد متوسطة الوزن	5	
رافع مواد ثقيلة الوزن	5	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدي الشدة	% من وقت العمل
قذرة (شحوم وزبوت)	خفيفة	10

10	خفيفة	حرارة
10	خفيفة	برودة
10	خفيفة	روائح وغازات
10	خفيفة	ضجيج
10	خفيفة	مخاطر
40	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
<b>5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية</b>		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
<b>2.1.5 التخصص</b>		
بكالوريوس في احد التخصصات الهندسية		
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>		
<b>نوع الخبرة العملية و مجالها</b>		<b>مدة الخبرة العملية</b>
خبرة في مجال العمل		أقل من 5 سنوات
<b>التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب</b>		
<b>مستوى التدريب ومجال</b>		<b>مدة التدريب</b>
مهارات الحاسوب		20
اتقان اللغة الانجليزية		20
<b>5.2 الكفايات الوظيفية</b>		
<b>نوع الكفاية</b>		<b>مستوى الكفاية</b>
<b>الكفايات السلوكية</b>		
تنمية الذات		متقدم
الابداع والابتكار		متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط
التركيز على الاهداف		أساسي
المساءلة		أساسي
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
حل المشكلات		أساسي
العمل بروح الفريق		أساسي
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي
التكيف		أساسي
المعرفة الرقمية		أساسي

الكفايات الفنية				
متوسط	استخدام الحاسوب			
متوسط	اللغة الانجليزية			
أساسي	التعامل مع البيان الجمركي			
أساسي	الكشف الحسي والظاهري			
أساسي	التعامل مع العينات			
أساسي	التعامل مع العلامات التجارية			
أساسي	تقييم نتائج الفحص			
أساسي	إعداد تقارير المعاملات الجمركية			
أساسي	الأنظمة الالكترونية			
أساسي	تدقيق الوثائق			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	عمر العمور	23-12-2024	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	28-04-2026	
الاعتماد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	مسعود سعيد جليل حداد	23-06-2025	