

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مهندس ميكانيك مساعد- مديرية الرقابة الحدودية	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	مؤسسة المواصفات والمقاييس	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الرقابة الحدودية	اسم الوحدة التنظيمية
مهندس	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم المنتجات الميكانيكية/ مديرية الرقابة الحدودية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مهندس ميكانيك مساعد- مديرية الرقابة الحدودية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999004807	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>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)			
التأكد من أن المنتجات المستوردة والخاصة بقطاع المنتجات الميكانيكية 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- يشارك في إنجاز المعاملات الجمركية من خلال تقييم مطابقة المنتجات المستوردة وينسب لرئيس القسم بالإجراء في حال المطابقة أو المخالفة استناداً للقوانين والتعليمات والقواعد الفنية والمواصفات القياسية المعمول بها في المؤسسة .</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 وأو التحقق واستيفاء الأجور والاحتفاظ بالعينات الاحترازية وتسليمها وتقييم نتائج الفحص على متن المعاملة الجمركية استناداً للقواعد الفنية والمواصفات القياسية المعمول بها في المؤسسة.</p> <p>4- يشارك في إعداد تقارير المعاملات الجمركية في حال وجود مخالفات منسباً بالإجراء الفني اللازم لرئيس القسم وفقاً للقواعد الفنية والمواصفات القياسية المعمول بها في المؤسسة.</p> <p>5- يوثق الإجراءات الخاصة بالمعاملات الجمركية ويتابع سيرها على الأنظمة الالكترونية وفقاً للمنهجيات المعتمدة.</p> <p>6- يقوم بأي مهام في مجال العمل يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.</p>			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يومي أسبوعيا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا يومي	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعيا يومي	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية	
متوسط	الإبداع	
متوسط	الاستنباط	
متوسط	التحليل	
متوسط	الربط	
عالي	التذكير	
عالي	تطبيق مباشر	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمؤوسين
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		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
حرارة		خفيفة
برودة		خفيفة
ضجيج		خفيفة
مخاطر		خفيفة
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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
أحد تخصصات الهندسة الميكانيكية		
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 العمل		أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
كتابة التقارير والمراسلات		20 ساعة
ISO 17020		20 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات		متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط
الابداع والابتكار		متوسط
المساءلة		أساسي

أساسي	إدارة البيانات والمعلومات		
أساسي	المعرفة الرقمية		
أساسي	التكيف		
أساسي	حل المشكلات		
أساسي	العمل بروح الفريق		
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال		
أساسي	التركيز على الاهداف		
الكفايات الفنية			
متوسط	اللغة الإنجليزية		
أساسي	تدقيق الوثائق		
أساسي	استخدام الحاسوب		
أساسي	الأنظمة الالكترونية		
أساسي	إعداد تقارير المعاملات الجمركية		
أساسي	تقييم نتائج الفحص		
أساسي	التعامل مع العلامات التجارية		
أساسي	التعامل مع العينات		
أساسي	الكشف الحسي والظاهري		
أساسي	التعامل مع البيان الجمركي		
6. الموافقات			
التوقيع	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	التاريخ	الاعداد	المراجعة
	22-12-2024	عمر العمور	
	28-04-2026	منى شفيق محمد الرقب	
	24-06-2025	مسعود سعيد جليل حداد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية
			الاعتماد