

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	مدخل بيانات ثالث/ قسم الديوان/ مديرية الشؤون المالية والادارية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مؤسسة المواصفات والمقاييس	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون المالية والإدارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الديوان	المسمى القياسي الدال	مدخل معلومات
رمز الوظيفة	121999005402	مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات ثالث/ قسم الديوان/ مديرية الشؤون المالية والادارية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً 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 المالية والإدارية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون المالية والإدارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدخال كافة البيانات الصادرة والواردة في الأنظمة الالكترونية ومتابعة تدقيقها وفقاً للمنهجيات المعتمدة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يؤرشف الكتب الصادرة والواردة باستخدام نظام الارشفة وفقاً للمنهجية المعتمدة</p> <p>2- يرسل الكتب المؤرشفة الى الجهات المعنية (داخلياً وخارجياً) من خلال البريد الالكتروني</p> <p>3- يصدر التقارير من الأنظمة لغايات تدقيق العمل والبيانات وفقاً لتوجيهات رئيس القسم</p> <p>4- يقوم بأية أعمال يكلف بها من قبل الرئيس المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	يوميًا أسبوعياً شهريًا	

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

تتسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	يومية أسبوعياً شهرياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة 		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	80
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		

(شهادة الدبلوم المتوسط) الصادرة عن الجامعات او الكليات في أحد تخصصات العلوم الإدارية				
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		اقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
- الارشفة		20 ساعة		
مهارات الحاسوب		60 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط		
تنمية الذات		متوسط		
الابداع والابتكار		متوسط		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
المساءلة		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
الكفايات الفنية				
استخدام الحاسوب		متوسط		
ارشفة الوثائق		متوسط		
استخدام الايميل		متوسط		
- اصدار التقارير		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	وسام علي عبدالله النصور	17-12-2024	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	28-04-2026	
الاعتماد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	مسعود سعيد جليل حداد	24-06-2025	