

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	فني مواصفات ومقاييس ثالث-قسم التفتيش	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	مؤسسة المواصفات والمقاييس	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	فرع إقليم الشمال	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التفتيش / فرع إقليم الشمال	فني
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999085607	فني مواصفات ومقاييس ثالث-قسم التفتيش
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>فرع إقليم الشمال</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بمهام التفتيش على المنتجات المعروضة في الأسواق والمصاعد الكهربائية والمصانع بما يضمن مطابقتها للقواعد الفنية والمواصفات القياسية وفقاً للتعليمات والمنهجيات المعتمدة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في التفتيش على المنتجات المعروضة في الأسواق من خلال الكشف الحسي والظاهري لها وسحب العينات للتأكد من مطابقتها للمواصفات القياسية والقواعد الفنية المعتمدة.</p> <p>2- يشارك بالكشف الميداني والنهائي على المصاعد المركبة للتأكد من مطابقتها للقواعد الفنية الخاصة بها بناء على تكليف المسؤول المباشر.</p> <p>3- يشارك في التفتيش على المصانع المحلية وفقاً خطة التفتيش السنوية للتأكد من مطابقة منتجاتها للمواصفات القياسية والقواعد الفنية المعتمدة.</p> <p>4- يشارك في متابعة الشكاوى الواردة على المنتجات المطروحة في السوق المحلي والمصاعد وفقاً للمنهجيات المعتمدة.</p> <p>5- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

أسبوعياً يومياً	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعياً يومياً	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		الاستنباط
بسيط		التحليل
بسيط		الربط
عالي		الإبداع
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		
* 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		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود

20	جالس
40	واقف
40	متجول
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
ظروف غير عادية	خفيفة
قذرة (شحوم وزبوت)	خفيفة
حرارة	خفيفة
برودة	خفيفة
روائح وغازات	خفيفة
ضجيج	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)	
دبلوم	
2.1.5 التخصص	
(شهادة الدبلوم المتوسط) الصادرة عن الجامعات او الكليات في أحد التخصصات الهندسية	
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 التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
كتابة التقارير والمراسلات	20 ساعة
مهارات الحاسوب	40 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الابداع والابتكار	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

حل المشكلات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
المساءلة	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
الكفايات الفنية				
مواصفات المنتجات	أساسي			
سحب العينات	أساسي			
تقييم خطورة المنتجات	أساسي			
متابعة قوائم التفقد للمنتجات	أساسي			
كتابة التقارير الفنية	أساسي			
مهارات الحاسوب	أساسي			
اللغة الانجليزية	أساسي			
التفتيش على المنتجات	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	وسام علي النصور	01-07-2025	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	28-04-2026	
الاعتماد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	مسعود سعيد جليل حداد	03-07-2025	