

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	فني مواصفات ومقاييس ثالث-فرع إقليم الجنوب	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 الجنوب	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم النافذة الوطنية والكشف	فني
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999085606	فني مواصفات ومقاييس ثالث-فرع إقليم الجنوب
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 الجنوب</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في استقبال المعاملات الجمركية الكترونيا من متلقي الخدمة وتدقيق مسرب المعاملة الجمركية واتخاذ الأجراء على المعاملة وفقا للمسرب بعد التأكد من مطابقة محتويات الفواتير لبنود التعرفة واسس تحويل مسرب البيان الجمركي من مسرب إلى آخر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستقبل ويستلم البيانات الجمركية من متلقي الخدمة الكترونيا، ويتحقق من استيفاء اجور خدمات المؤسسة على البيانات الجمركية.			
2- يدقق مسرب المعاملة الجمركية واتخاذ الأجراء على المعاملة وفقا للمسرب بعد التأكد من مطابقة محتويات الفواتير لبنود التعرفة واسس تحويل مسرب البيان الجمركي من مسرب إلى آخر			
3- ينجز البيانات الجمركية غير الخاضعة لإجراءات لاحقة بعد الكشف والتي لا تحتاج استكمال إجراءات من قبل الأقسام الهندسية.			
4- يقوم بإخراج محتويات البيانات الجمركية والتي لا تتطلب حجز داخل الساحات الجمركية.			
5- يقوم بأية مهام يكلف بها من المسؤول المباشر			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

أسبوعياً شهرياً أحياناً يوميًا	* الجمهور	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً أسبوعياً شهرياً يوميًا	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهرياً أسبوعياً أحياناً يوميًا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		الإبداع
بسيط		الاستنباط
بسيط		التحليل
بسيط		الربط
عالي		التذكير
عالي		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
* أخرى: يؤدي العمل وفق إجراءات حرفية أو كتابية محددة وواضحة ومقاييس مهنية تخصصية وإجراءات ومقاييس فنية أو كتابية تخصصية وتعليمات مفصلة وأثره فادح على أهداف التنظيم وعلاقته الداخلية والخارجية والأموال والممتلكات.		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
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
100		جالس
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية الجهود
100		ظروف عادية (داخل المكتب)

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		أقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
استخدام الحاسوب		40 ساعة		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات		متوسط		
الابداع والابتكار		متوسط		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
المساءلة		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التكيف		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
الكفايات الفنية				
استخدام الحاسوب		متوسط		
استخدام الأنظمة الالكترونية مثل الالسيكودا		أساسي		
اللغة الانجليزية		أساسي		
كتابة التقارير		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

	28-04-2026	أروى خضر	ضابط	الاعداد
	28-04-2026	منى شفيق محمد الرقب		المراجعة
	24-06-2025	مسعود سعيد جليل حداد	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	الاعتماد