

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	الدائرة	رتبة الوحدة التنظيمية
عقد سنوي - 121	فني صيانة/قسم الخدمات المساندة/مديرية الشؤون المالية والإدارية	مؤسسة المواصفات والمقاييس	مديرية
غير محدد	الفئة الوظيفية	مؤسسة المواصفات والمقاييس	مديرية
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية الشؤون المالية والإدارية	مديرية الشؤون المالية والإدارية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الشؤون المالية والإدارية	مديرية الشؤون المالية والإدارية
فني	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الخدمات المساندة/ مديرية الشؤون المالية والإدارية	مديرية الشؤون المالية والإدارية
فني صيانة/قسم الخدمات المساندة/مديرية الشؤون المالية والإدارية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999085609	مديرية الشؤون المالية والإدارية
	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 المالية والإدارية</p> <p>⇓</p> <p>مديرية الشؤون المالية والإدارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ جميع أعمال الصيانة الخاصة بمرافق ومباني وموجودات المؤسسة بفعالية عالية والاستغلال الأمثل للموارد المتاحة باقل التكلفة والحفاظ على وديمومتها وتطبيق الأنظمة والقوانين والتوجيهات			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- تنفيذ الخطط والنشاطات الخاصة بالصيانة في بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل والعمل بروح الفريق و تطوير الأداء</p> <p>2- يساهم في تحدد الاحتياجات الفنية من المعدات والتجهيزات الأئمة لعمل الشعبة</p> <p>3- تطبيق جميع القوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصة بالمؤسسة وبإة قرارات نافذه وتوجيهات</p> <p>4- أية مهام يكلف بها من قبل رئيس القسم ومدير المديرية</p> <p>5- متابعة انجاز جميع طلبات الصيانة الواردة للقسم ومعالجة أي صيانة طارئة للحفاظ على مباني ومرافق المؤسسة وفروعها وديمومتها ومتابعة عقود الصيانة والصيانة الدورية</p> <p>6- متابعة الاعمال الخاصة بالتجهيز لفصلي الشتاء والصيف</p>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أحيانا أسبوعيا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الجمهور * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا أسبوعيا يوميا	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
أسبوعيا يوميا أحيانا	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحيانا أسبوعيا يوميا	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل
أحيانا أسبوعيا يوميا	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة
أحيانا أسبوعيا يوميا	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	التفاوض
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
	المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
	متوسط	الإبداع
	متوسط	الاستنباط
	عالي	التحليل

الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي
3.4 مجال العمل و تأثيره	
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكتملة 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	
<ul style="list-style-type: none"> * ذات طبيعة مختلفة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة 	
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	20
واقف	80
متجول	80
رافع مواد متوسطة الوزن	80
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهد	% من وقت العمل
برودة	80
ظروف غير عادية	80
حرارة	80
ضجيج	80
مخاطر	80
قذرة (شحوم وزيت)	80
روائح وغازات	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)				
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة				
2.1.5 التخصص				
التعليم الاساسي - ثانوية عامة فما دون				
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 اعمال الصيانة		اقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات صيانة		30 ساعة		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط		
تنمية الذات		متوسط		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
المساءلة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
معرفة في التمديدات واعمال الكهرباء والصيانة العامة		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	وسام علي النصور	02-04-2026	
المراجعة		منى شفيق محمد الرقب	28-04-2026	
الاعتماد				