

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية 			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	فني صيانة	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	المجموعة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية الشؤون المالية والإدارية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم الخدمات الإدارية	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	فني صيانة
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	فني صيانة
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم الخدمات الإدارية وترتبط برئيس القسم.			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
ضمان استمرارية عمل جميع الأنظمة والمعدات داخل المبنى بكفاءة وسلامة من خلال الكشف المبكر عن الأعطال، إجراء الإصلاحات اللازمة، والقيام بالصيانة الوقائية لمنع حدوث الأعطال المفاجئة التي قد تؤثر على سير العمل أو سلامة المستخدمين، والقيام بأعمال الصيانة المختلفة الخاصة بمبنى الهيئة والموجودات التابعة له بشكل يومي ودوري تحت إشراف الرئيس المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> 1. ينفذ أعمال الصيانة الدورية (الوقائية) والعلاجية لجميع أنظمة المبنى ومعداته (كهرباء، سباكة، تكييف، إنارة، أنظمة الحريق). 2. يفحص الأجهزة والمعدات بشكل يومي وتسجيل الملاحظات في سجلات التشغيل والصيانة. 3. يحدد الأعطال والمشكلات الفنية بدقة واقتراح الحلول المناسبة لإصلاحها. 4. يشرف على تنفيذ أعمال الصيانة التي تنفذها الشركات المتعاقدة والتأكد من مطابقتها للمواصفات والمعايير. 5. يشارك في إعداد خطة الصيانة الدورية السنوية بالتعاون مع رئيس القسم. 6. يتابع توفر قطع الغيار والأدوات اللازمة وتنبيه الإدارة عند الحاجة إلى توريدها. 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

<p>7. يلتزم بإجراءات الأمن والسلامة المهنية أثناء العمل واستخدام أدوات الوقاية الشخصية.</p> <p>8. يساهم في تحسين بيئة العمل من خلال تقديم مقترحات فنية لتقليل الأعطال ورفع كفاءة التشغيل.</p> <p>9. يعد التقارير الفنية الدورية عن أعمال الصيانة والرفع بها للرئيس المباشر.</p> <p>10. ينفذ أي مهام أخرى يكلف بها في نطاق اختصاصه الفني والإداري.</p>		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
أخذ معلومات وإعطاء معلومات متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل في القسم ، رئيس القسم	عند الحاجة
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تطبيق مباشر للمعرفة الأساسية المرتبطة بالعمل		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
يؤدي العمل وفق التعليمات ويتكون العمل من تنفيذ أعمال إدارية مساعدة متنوعة والأخطاء ذات تأثير بسيط على أعمال القسم		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
يتكون العمل من تنفيذ أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة ومتداخلة مع أعمال الآخرين		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-	-	-
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	%10	
متجول	%90	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
مكتبية (عادية)	%10	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
شهادة الثانوية العامة فما دون		
شهادة مزاوله مهنة		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
سنة على الأقل	خبرة في مجال التكييف والتبريد	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
حسب الخطة التدريبية	دورة تدريبية في مجال الصيانة والسلامة العامة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)	وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة
- أساسي	- المعرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات، أهمها: نظام ادارة الموارد البشرية في القطاع العام، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام	الكفايات الفنية
- أساسي	- المعرفة بأنظمة الصيانة الوقائية والعلاجية	
- أساسي	- قراءة المخططات الفنية والكهربائية	
- أساسي	- تشغيل واستخدام أدوات وأجهزة القياس والفحص	
- أساسي	- معرفة باجراءات السلامة العامة وإجراءات الطوارئ	
- أساسي	- اللغة العربية (قراءة ، كتابة ، محادثة)	
-	-	الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
- أساسي	- الإتصال والتواصل الفعال	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
- أساسي	- العمل بروح الفريق	
- أساسي	- حل المشكلات	
- أساسي	- التوجه نحو متلقي الخدمة	
- أساسي	- التركيز على الأهداف	
- أساسي	- المساءلة	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- أساسي	- إدارة البيانات والمعلومات.	
- أساسي	- الابداع والابتكار	
- أساسي	- المعرفة الرقمية	
- أساسي	- التكيف	
- أساسي	- تنمية الذات	

6.الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				