

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	كاتب احوال مدنية وجوازات	نوع الوظيفة
غير محدد	الدائرة	دائرة الاحوال المدنية والجوازات	الفئة الوظيفية
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	مديرية العاصمة	المستوى
كاتب ثالث	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	امين مكتب احوال مدنية وجوازات	المسمى القياسي الدال
كاتب احوال مدنية وجوازات	رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي
	حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير عام الاحوال المدنية والجوازات ⇓ المساعد التنفيذي ⇓ المديريات ⇓ مديرية العاصمة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
قبول المعاملات، وتدقيق البيانات على الشاشة، الأرشفة، طباعة وإصدار الوثائق (هويات، شهادات، جوازات)، واستخدام الأنظمة الإلكترونية الحكومية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- استلام الطلبات: قبول المعاملات الورقية مباشرة من متلقي الخدمة 2- مطابقة البيانات الحيوية (مثل الصور وبصمات الأصابع) مع البيانات النصية المدخلة لضمان عدم وجود تداخل في السجلات. 3- مراجعة المرفقات: تدقيق كافة البيانات الواردة في الطلب والتأكد من استكمال التواقيع والأختام اللازمة قبل البدء بالإدخال 4- تحديث السجلات: إدخال وتحديث بيانات الوقائع المدنية (ولادة، زواج، طلاق، وفاة) والبطاقات الشخصية والجوازات 5- مهارة التعامل مع الأجهزة الطرفية، أجهزة المسح الضوئي (Scanners) وطابعات البطاقات الذكية المتخصصة 6- إدارة السجلات الملغاة: توضيح إجراءات التعامل مع المعاملات المرفوضة أو الوثائق التي تعرضت للتلف أثناء الطباعة. 7- إصدار وطباعة البطاقات الشخصية الذكية، جوازات السفر، وشهادات الوقائع المدنية 8- التركيز على تحقيق مستهدفات الوحدة التنظيمية وتقديم الخدمة بالسرعة والدقة المطلوبتين.			

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الاحوال المدنية والجوازات

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	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* 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	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100

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				
نظم معلومات ادارية/ علم الحاسوب/ ادارة اعمال (حسب ماهو مذكور باعلان الوظيفة)				
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 الوظيفة المطلوبه		من 0-5 سنة		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات في مجال استخدام الحاسوب				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات		متقدم		
العمل بروح الفريق		متقدم		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم		
التكيف		متقدم		
المعرفة الرقمية		متوسط		
المساءلة		متوسط		
حل المشكلات		متوسط		
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط		
التركيز على الاهداف		متوسط		
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
الابداع والابتكار		أساسي		
الكفايات الفنية				
القدرة على استخدام الحاسوب		متوسط		