

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	فني صيانة	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	صندوق المعونة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات الادارية المساندة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الإدارية المساندة	المسمى القياسي الدال	فني اول صيانة
رمز الوظيفة	121999021503	مسمى الوظيفة الفعلي	فني صيانة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الإدارة ⌵ المدير العام ⌵ مساعد المدير العام للموارد والتطوير ⌵ مديرية الموارد المالية والادارية ⌵ قسم الخدمات الادارية المساندة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والتصحيحية للأبنية والمرافق والتجهيزات والأنظمة الفنية التابعة لصندوق المعونة الوطنية، ومعالجة الأعطال الفنية وفق الأصول، بما يضمن استمرارية العمل والمحافظة على سلامة المرافق والتجهيزات ورفع كفاءة استخدامها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تنفيذ أعمال الصيانة الدورية والوقائية للمباني والمرافق والتجهيزات التابعة للصندوق. 2- الكشف عن الأعطال الفنية وتحديد أسبابها والعمل على معالجتها وفق طبيعة العطل. 3- تنفيذ أعمال الصيانة الكهربائية والميكانيكية والمدنية البسيطة ضمن حدود الاختصاص. 4- إجراء أعمال الصيانة والإصلاح للأبواب والنوافذ والأقفال والأثاث والتجهيزات المختلفة. 5- متابعة أعمال أنظمة الإنارة والمفاتيح والقواطع والمآخذ الكهربائية، ضمن حدود الصلاحيات والسلامة المهنية. 6- متابعة أعمال صيانة أجهزة التكييف والتدفئة والتمديدات والمرافق الصحية، والتنسيق مع الجهات المختصة عند الحاجة. 7- إجراء الفحوصات الدورية على المرافق والتجهيزات لاكتشاف الأعطال قبل وقوعها.			

8- تنفيذ طلبات الصيانة الواردة من المديریات والمكاتب والمراكز التابعة للصندوق.

9- إعداد تقارير عن الأعطال والأعمال المنفذة ورفعها إلى الرئيس المباشر.

10- تحديد الاحتياجات من قطع الغيار والمواد والأدوات اللازمة لتنفيذ أعمال الصيانة.

11- المحافظة على أدوات ومعدات الصيانة واستخدامها وفق الأصول.

12- المساهمة في متابعة أعمال الصيانة المنفذة من قبل المقاولين ومقدمي الخدمات عند التكليف بذلك.

13- متابعة وتنفيذ الصيانة الدورية للبوiler التابع لمبنى الإدارة العامة للصندوق وعمل دورة النظافة السنوية لديمومة العمل

14- المحافظة على ممتلكات الصندوق ومرافقه والتبليغ عن أي أعطال أو مخاطر فنية.

15- تنفيذ أي مهام أخرى ذات علاقة بالوظيفة يُكلف بها من الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحيانا أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة
* 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	
متجول	80	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	20
ظروف غير عادية	متوسطة	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)		
ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
ثانوية عامة ناجح		
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 الصيانة العامة في المرافق العامة والخاصة	سنتين كحد أدنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
حاصل على إجازة مزاولة المهنة لعمل فني صيانة ثاني / مستوى ماهر	إجازة	
حاصل دورة في صيانة الأجهزة الخلوية	30 يوم	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المساءلة	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	

أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	العمل بروح الفريق			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم تخطيط وإدارة عمليات الموارد البشرية	احمد سليمان الرجوب	22-07-2026	
المراجعة				
الاعتماد				