

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مفتش سلامة وصحة مهنية مساعد	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية السلامة والصحة المهنية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مفتش مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999078400	مفتش سلامة وصحة مهنية مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير العمل ❧ الامين العام ❧ مساعد الامين العام للعمليات ❧ مديرية السلامة والصحة المهنية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام بأعمال تفتيش السلامة والصحة المهنية للتأكد من مدى التزام صاحب العمل بتطبيق أحكام قانون العمل بما يتعلق بالسلامة والصحة المهنية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بإجراء الزيارات التفتيشية المتخصصة برفقة مفتشي السلامة والصحة المهنية على اشتراطات السلامة والصحة المهنية حسب اختصاص القسم في مواقع العمل المختلفة. 2- يشارك في حل الشكاوى والنزاعات العمالية ذات العلاقة بالسلامة والصحة المهنية حسب اختصاص القسم في مواقع العمل المختلفة. 3- يشارك في إصدار تقارير دورية حول وضع السلامة والصحة المهنية في المملكة بما فيها تقارير الانجاز للمديرية حسب اختصاص القسم في مواقع العمل المختلفة. 4- يشارك في رصد إصابات وحوادث العمل ضمن قاعدة بيانات متخصصة حسب اختصاص القسم في مواقع العمل المختلفة. 5- يشارك بتحليل بيانات إصابات وحوادث العمل التي يتم تبليغ المديرية عنها وإصدار تقارير دورية بهذا الخصوص ووضع الحلول اللازمة حسب اختصاص القسم في مواقع العمل المختلفة. 6- يستخدم أنظمة التفتيش الالكترونية والاجراءات المتعلقة بها لغايات ادخال التقارير والشكاوى. 7- يجمع بيانات لإصدار اعتمادات كوادر السلامة والصحة المهنية ولجان السلامة والصحة المهنية والطبية بحسب اشتراطات قانون العمل حسب اختصاص القسم في مواقع العمل المختلفة.			

8- يشارك في تنفيذ الأنشطة والحملات التوعوية والإرشادية والتفتيشية الخاصة بالسلامة والصحة المهنية حسب اختصاص القسم في مواقع العمل المختلفة.

9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله.

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 * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أحيانًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الإشرافية

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	30
واقف	30
متجول	40

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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
القانون أو أحد تخصصات الهندسة أو الطب		
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 التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات متخصصة في مجال العمل	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
الكفايات الفنية		
استخدام الكاميرا الخاصة بالمفتش	أساسي	
معرفة بنظام التفتيش الالكتروني	أساسي	
معرفة بالتشريعات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية وفقاً لقانون العمل	أساسي	
اعداد التقارير	أساسي	

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الحمل	11-05-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	19-06-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	19-06-2025	