



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مدخل بيانات ثاني	نوع الوظيفة	الوظائف الفنية التخصصية
الدائرة	شؤون الأحواض المائية	الفئة الوظيفية	الفئة الثانية
الإدارة/المديرية	مديرية الأحواض المائية	المجموعة النوعية	وظائف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
القسم/الشعبة	قسم حوض مائي	المستوى	الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم حوض مائي	المسمى القياسي الدال	مدخل بيانات ثاني
رمز الوظيفة	2-50-200600	مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات ثاني قسم حوض مائي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس قسم حوض مائي			
مدخل بيانات قسم حوض مائي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
ضمان العمل على تعبئة وملء وتنظيم البيانات والمعلومات بشكل منظم ومراجعتها بشكل مستمر واعداد وطباعة الكتب والمذكرات			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. تحضير وتنظيم البيانات والعمل على ادخال البيانات الخاصة بالابار والاحتفاظ بالملفات والمستندات المهمة ومراجعة البيانات والمعلومات من فترة الى اخرى والتأكد من دقة البيانات والمعلومات وحذف الملفات المتكررة للتخلص من تكرار المعلومات وتسجيل وحفظ البيانات سواء ورقية او محوسب والاحتفاظ بالملفات والمستندات المهمة واجراء المسح الضوئي للبيانات بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 60% 2. اعداد كشوفات العمل بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 10% 3. السير باجراءات المعاملات الروتينية بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 10% 4. تدقيق الموازنة المائية والربعية والشهرية بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 10% 5. المشاركة في اعداد التقارير الدورية والسنوية بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 10%			
4. مكونات الوظيفة			
4.1 اتصالات العمل			
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة و تنسيق العمل	زملاء العمل المباشرين و الجمهور	يوميًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
1. التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بشكل بسيط 2. القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل بشكل بسيط 3. القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بشكل بسيط 4. الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بشكل بسيط 5. تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج بشكل بسيط 6. جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات بشكل بسيط 7. حل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق بشكل بسيط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
1. تسهيل عمل الآخرين 2. روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة 3. متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
1. بسيطة ذات طبيعة موحدة		
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		
متجول		
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	100	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
- دبلوم في مدخل بيانات		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
ضمان العمل على تعبئة وملء وتنظيم البيانات والمعلومات بشكل منظم ومراجعتها بشكل مستمر واعداد وطباعة الكتب والمذكرات	(2) سنة خبرة في مجال العمل.	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
المعرفة في مجال العمل	- المعرفة في البيئة الخارجية للعمل وطبيعته ومجاله. - المعرفة بالتوجهات والسياسات في مجال عمل الوزارة. - المعرفة بالمستجدات والمنهجيات الحديثة في حقل العمل.	
تطبيق التشريعات النازمة للقطاع	- المعرفة بالتشريعات النازمة للقطاع. - القدرة على معالجة التحديات التي تواجه القطاع وفقا للتشريعات النافذة.	
رسم السياسات العامة للقطاع	- المشاركة في وضع السياسة العامة للقطاع. - اقتراح البرامج والآليات لتنظيم القطاع.	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية	- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقاً للتشريعات النافذة.
عقد وتنفيذ ومتابعة الاتفاقيات	- تبني المنهجيات الفعالة للمتابعة والتأكد من حسن تطبيق الاتفاقيات الثنائية بين المملكة والدول الأخرى وكذلك الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها.
اعداد البحوث والدراسات لتطوير القطاع	- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير القطاع. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة.
تطوير الخطط الاستراتيجية	الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.
ادارة الجهاز التنفيذي للوزارة	- إدارة الجهاز التنفيذي للوزارة وتنظيم الشؤون الإدارية والمالية فيها. - مراقبة الأداء الكلي للوزارة وتقييم مدى تحقيق الخطط والبرامج المقترحة للأهداف المرجوة. - تحديد المهام والواجبات الموكلة إلى المرؤوسين. - مهارات تقييم أداء المرؤوسين بموضوعية وعدالة. - تنمية مؤهلات المرؤوسين وتوفير بيئة تعلم. - تعزيز الاتجاهات الايجابية في القطاع.
اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات	- طرح الحلول البديلة ومعالجة المشاكل بأفضل الطرق. - التفكير السريع والمعالجة الفعالة تحت ضغط العمل. - مهارات التفكير المنطقي والتحليلي. - تحليل المسائل المعقدة وتفسيرها للمرؤوسين المعنيين. - اتخاذ القرارات على أساس الرأي المتوازن والمحكم للموقف.
اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للوزارة	- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارها.
استخدام تطبيقات الحاسوب	- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Internet). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار.
إتقان اللغة الانجليزية	- إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية.



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية.	
السمات الشخصية:		
- الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل.		
الاعتماد / المرجع المختص بالتعيين		
الاسم:		
التاريخ:		اليوم :