



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	مساح ثالث	نوع الوظيفة	الوظائف الهندسية
الدائرة	شؤون الأحواض المائية	الفئة الوظيفية	الفئة الثانية
الإدارة/المديرية	مديرية الأحواض المائية	المجموعة النوعية	الوظائف الهندسية
القسم/الشعبة	قسم حوض مائي	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم حوض مائي	المسمى القياسي الدال	مساح ثالث
رمز الوظيفة	2-30-300500	مسمى الوظيفة الفعلي	مساح ثالث حوض مائي
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
رئيس قسم حوض مائي			
مساح حوض مائي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) 			
العمل على قياس ومسح وتنزيل الاحداثيات			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. العمل على رفع احداثيات الابار بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 40٪			
2. تحديد المواقع للابار بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 30٪			
3. التدقيق ع بيانات الاراضي والمتابعة مع دائرة الاراضي بشكل يومي وحسب الطلب بنسبة 30٪			
4. مكونات الوظيفة			
4.1 اتصالات العمل 			
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة و تنسيق العمل و توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	زملاء العمل المباشرين و موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة و الجمهور	يوميًا	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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 متوسط 3. القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة بشكل متوسط 4. الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بشكل متوسط 5. تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج بشكل متوسط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
1. تسهيل عمل الآخرين 2. متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
1. متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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)		
التنقل بين المحافظات		
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)		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- دبلوم في المساحة		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
المعرفة بأعمال المساحة ويقواعد البيانات والمهارات الحاسوبية الجيدة.	- (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.	
تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير الدولية	- التأكد من حسن ودقة تطبيق المواصفات والمقاييس والمعايير المعتمدة وفقا 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 طرفا فيها.	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	- الإشراف على إعداد البحوث والدراسات اللازمة لتطوير القطاع. - الإشراف على إصدار النشرات والتقارير الدورية عن أنشطة الوزارة.	اعداد البحوث والدراسات لتطوير القطاع
	الإشراف على تطوير وتنفيذ الخطط الإستراتيجية للوزارة والبرامج التنفيذية اللازمة لتطبيق السياسة العامة وتحقيق أهدافها.	تطوير الخطط الاستراتيجية
	- 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.	ادارة الجهاز التنفيذي للوزارة
	- 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.	اتخاذ القرار ومعالجة المشكلات
	- المعرفة في إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للوزارة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للوزير لإقرارهما.	اعداد مشروع الموازنة وجدول التشكيلات للوزارة
	- إتقان تطبيقات الحاسوب (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Internet). - التخاطب بكفاءة عالية باللغتين العربية والإنجليزية بواسطة البريد الإلكتروني، واستخدامه باستمرار.	استخدام تطبيقات الحاسوب
	- إتقان اللغة الإنجليزية محادثة وكتابة. - القدرة على إجراء الدراسات باللغة الانجليزية. - كتابة التقارير والمخاطبات باللغة الإنجليزية.	إتقان اللغة الانجليزية
السمات الشخصية:		
- الثقة بالنفس - القدرة على العمل بروح الفريق. - إدارة ضغوط العمل.		
الاعتماد / المرجع المختص بالتعيين		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الاسم:	
اليوم :	التاريخ: