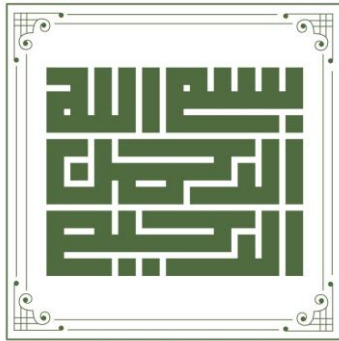




دليل الوصف الوظيفي لمنسوبي جامعة بيشة



فهرس المحتويات

الوظيفة	الصفحة
مدقق حسابات	4
سكرتير	5
سكرتير خاص	6
أمين صندوق	7
مساعد إداري	8
مسجل معلومات	9
مراقب امن وسلامه	10
فني دعم	11
مطور ومصمم برامج	12
مصمم و محلل نظم	13
حارس	14
ناسخ آلة بلغتين	15
مساعد مراجع	16
مستشار قانوني	17
مفتش إداري	18
أمين صندوق	19
أمين مستودع	20
باحث تطوير مساعد	21
باحث شؤون موظفين	22
مدقق شؤون موظفين	23
باحث تطوير إداري	24
أخصائي شؤون موظفين	25
باحث تدريب وابتعاث	26
باحث إحصاء	27
باحث مشتريات	28
فني	29
فني صيانة آلات	30
محضر مختبر	31
كاتب	32
مأمور صرف	33
مأمور مشتريات	34
مأمور عهدة	35
فني مختبر	36
محلل نظم	37
مدقق رواتب	38
مدقق مناقصات	39
مراقب توظيف	40

مسمى الوظيفة

مدقق حسابات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال التدقيق الحسابي في الأجهزة الحكومية ووفقاً للأنظمة والتعليمات واللوائح المالية كما تشمل التدقيق الحسابي لجميع العمليات الحسابية المختلفة مثل محاسبة البترول ومحاسبة الزكاة والدخل والمحاسبة البريدية وحسابات الشركات والحسابات الختامية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- تدقيق أوامر القبض والمستندات المرفقة بها قبل عملية الصرف.
- تدقيق الأوراق والمستندات المالية للتأكد من سلامتها.
- تدقيق العمليات المدونة بالمستندات والتوقيع على صحتها.
- تدقيق مسيرات الرواتب ومرفقاتها والتأكد من مطابقتها للنظم واللوائح والتعليمات.
- تدقيق وإعداد أوامر الصرف وأذونات التسوية.
- التأكد من نظامية الإجراءات ومسوغات الصرف.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- قدرة على إعداد التقارير.
- قدرة على اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.
- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال الحسابية والمالية.
- معرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات المالية وبالنماذج المستخدمة في العمل.
- معرفة بنظم وأساليب التدقيق الحسابي والمحاسبة الحكومية.

مسمى الوظيفة

سكرتير

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى سكرتارية اللجان والمجالس وذلك فيما يتعلق بتحضير جداول الأعمال ومتابعة تنفيذ التوصيات والقرارات وإجراء بعض الدراسات في مجال العمل وما يتبع ذلك من التنسيق مع الجهات والإدارات ذات العلاقة كما تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تختص في الأعمال الإدارية المساندة والإدارات والأقسام من حيث الصادر والوارد .. الخ ، وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إعداد التقارير الدورية والإحصائيات وتقديم التوصيات عن المواضيع ذات العلاقة.
- تأدية كافة مهام السكرتارية الخاصة بهيئة أو مجلس أو لجنة الإعداد والتحضير للاجتماعات الدورية وتحضير المعلومات ذات العلاقة بأعمال هذه الاجتماعات.
- التنسيق بين الجهات ذات العلاقة بأعمال اللجنة.
- الرد على المكاتبات الواردة واستلام المعاملات وحفظها.
- إعداد القرارات الصادرة عن اللجان او المجلس أو الهيئة وتبليغها ومتابعتها.
- الإشراف على حفظ المعلومات والقرارات للرجوع إليها عند الحاجة.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على اتباع التعليمات المكتوبة والشفوية وبلورتها في نواحي تطبيقية عملية.
- القدرة على إعداد النماذج المتعلقة بمجال العمل.
- القدرة على المحافظة على سرية العمل.
- القدرة على صياغة القرارات ومتابعة تنفيذها.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والتوجيهات المتعلقة بمجال أعمال اللجان.
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالتنظيم الإداري للجهة التي يعمل بها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

مسمى الوظيفة

سكرتير خاص

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أعمال السكرتارية في مكاتب المسؤولين الحكوميين وما يتبع ذلك من ترتيب المواعيد واستقبال الضيوف والزوار ومرافقتهم وتوجيه المعاملات ومتابعتها والمشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استقبال المراجعين وتنظيم دخولهم وتوجيههم الى الإدارات والاقسام المختصة.
- متابعة الموضوعات لدى الإدارات والاقسام داخل وخارج الجهة.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة واعداد التقارير والاحصائيات ذات العلاقة.
- تحديد وتنظيم مواعيد مقابلات المسؤول بناء على التعليمات والتوجيهات المبلغة.
- التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها.
- الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها الى المسؤول بناء على التوجيهات الـ ^{ومية} المبلغة.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على اجادة التعامل الحسن.
- القدرة على استخلاص وتفهم طلبات المراجعين.
- القدرة على التصرف بسرعة ومواجهة المواقف وتقديرها والتعامل معها بحكمة.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الالى والنسخ.
- القدرة على المتابعة واعداد المذكرات وعرض الموضوعات وتقديم التوصيات
- القدرة على تذكر التعليمات الشفوية وبلورتها في نواحي تطبيقية ومتابعة ذلك
- القدرة على ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها والمحافظة على سرية المعلومات.
- المعرفة باختصاصات وأهداف الجهة أو القطاع التي توجد به الوظيفة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بطبيعة اعمال المسؤولين.

مسمى الوظيفة

أمين صندوق

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باستلام وحفظ المبالغ النقدية والشيكات المالية والاوراق ذات القيمة مثل الطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة وصرفها بموجب المستندات المالية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والاشراف عليها وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استلام المبالغ النقدية والشيكات المالية والاوراق ذات القيمة بموجب المستندات الرسمية.
- قطع الايصالات للمقبوضات.
- مراجعة إيصالات المقبوضات والحوالات واوامر الصرف.
- مراجعة العمليات النقدية في دفتر الصندوق.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على تطبيق المعارف أعلاه بمهارة.
- القدرة على القيام بالأعمال الحسابية بسرعة ودقة.
- القدرة على حفظ سجلات النقد.
- المعرفة بأعمال مسك الدفاتر.
- المعرفة بإجراءات واستلام الصرف.
- المعرفة بنظام مباشرة الاموال العامة.

مسمى الوظيفة

مساعد إداري

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى الأعمال الادارية المساعدة في الادارات والوحدات والفروع والمكاتب والمراكز والمستشفيات والمدارس التي تتطلب النواحي التنظيمية إيجادها كإجراءات الادارية والمالية وإعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها.
- إعداد التقارير والاحصائيات.
- تأدية الاعمال الادارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ في الجهة التنظيمية التي توجد بها الوظيفة.
- تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة.
- القدرة على ترتيب المواعيد والاستقبالات.
- القدرة على الحفظ وتنظيم السجلات والاساسات.
- القدرة على النسخ.
- معرفة بأعمال السكرتارية والعلاقات العامة وأعمال الصادر والوارد.
- معرفة بالإجراءات الادارية والمالية في الوحدة او الفرع أو الادارة التي تتبع لها الوظيفة تنظيميا.

مسمى الوظيفة

مسجل معلومات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإدخال وتسجيل واستخراج المعلومات في الانظمة الآلية المصممة على الحاسب الآلي بالطرق المختلفة والقيام بتدقيق وتصحيح البيانات كما تشمل الاشراف على المسجلين واعداد التقارير والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- ادخال وإخراج البيانات المطلوبة من وإلي الحاسب الآلي ومراجعتها.
- حفظ الوثائق بعد الانتهاء من تسجيلها.
- تجهيز المعلومات المراد تسجيلها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على الاشراف والتوجيه الفني وإعداد التقارير الفنية عن العمل.
- القدرة على التنظيم والحفظ والترتيب.
- المعرفة بأجهزة أذخال البيانات وكيفية التعامل معها.
- المعرفة بأسلوب إدخال البيانات واستخراجها.
- المهارة سريعة في إدخال واستخراج البيانات.
- القدرة على أتباع التعليمات.

مسمى الوظيفة

مراقب أمن وسلامة

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت الحكومية والتأكد من سلامة معدات السلامة ومن هويات مرتادي هذه الأماكن وما يحملونه من أدوات وتنظيم المواقف وإقفال الأبواب وفتحها حسب الأوامر وتفقد المكاتب بعد خروج الموظفين ومساعدة المراجعين خاصة كبار السن منهم والنساء والمعاقين وتوفير سبل الراحة لهم والإشراف الفني على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

المهام الرئيسية

- تنظيم مواقف السيارات وتفقد المكاتب بعد خروج الموظفين بنهاية الدوام والتأكد من إطفاء الأنوار، أو تسرب المياه، أو المكيفات، أو وجود أشخاص.
- العمل على أجهزة المراقبة التلفزيونية المساعدة ومتابعة الأشخاص الذين يشتبه فيهم وعدم السماح بخروج أي أثاث أو آلات أو خلافه إلا عن طريق تصريح رسمي.
- المحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت العامة والخاصة والتأكد من شخصية الوافدين إليها واتخاذ كافة الوسائل التي من شأنها حماية المباني والمنشآت ومحتوياتها والتأكد من توفر عناصر الأمن والسلامة.
- مراقبة عمال النظافة بعد خروج الموظفين والتأكد من هويتهم وحملهم بطاقات التصريح التي يدخلون بها الجهات الحكومية.
- مساعدة المراجعين وخاصة كبار السن أو المعوقين وتيسير سبل الراحة لهم.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام أجهزة السلامة.
- القدرة على الفحص والتمييز والتعامل مع المواقف المختلفة.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة.
- المعرفة بمخارج الطوارئ في الموقع.
- المعرفة بمواقع المكاتب ومستويات المسؤولين في الجهة التي يعمل بها.

مسمى الوظيفة

فني دعم

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة على الوظائف التي تتعلق بمجال الدعم الفني وتقديم المشورة الفنية للعملاء وتحديد المعايير والتدابير اللازمة لمتطلبات الجودة ورضاء المستخدمين ، والتحليل الفني للوقوف على المشكلات الجذرية ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إجراء تحليل للوقوف على أسباب المشكلات الجذرية ووضع قوائم للمشكلات متواترة الحدوث.
- مراجعة مستويات واتفاقات الخدمة، والإشراف على عمليات مكتب الدعم الفني.
- تدريب الموظفين المبتدئين على العمل.
- تقديم الدعم الفني من الفئتين الأولى والثانية للأجهزة والبرمجيات، وللمشكلات من المتوسطة إلى عالية التعقيد.
- تقديم المشورة الفنية والتوجيه والتدريب الرسمي للعملاء لاستخدام برامج الأجهزة والبرمجيات.
- المحافظة على بناء معرفية وقاعدة بيانات لتعقب المشكلات الطارئة لتعزيز نوعية قرارات حل المشكلات.
- وضع قواعد لتحديد ومتابعة المشكلات إلى المستويات الإدارية الأعلى، وحل مشكلات العملاء وتقديم تقرير عنها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إعداد التقارير.
- المعرفة بالأسس والأساليب والمفاهيم المتعلقة بالدعم الفني.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بالدعم الفني.
- المعرفة بتحليل المشكلات التقنية واقتراح الحلول المناسبة لها.

مسمى الوظيفة

مطور ومصمم برامج

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بوضع التصاميم الأولية والمواصفات الفنية للبرامج ، وتعديل وتركيب واختبار وصيانة برمجيات نظم التشغيل وتشخيص مشكلات البرامج واتخاذ قرارات لحها ، والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

المهام الرئيسية

- الإلمام بمبادئ برمجة التطبيقات، وواجهات المستخدم الخاصة بالجرافيكس والتحكم في اللغات.
- تشخيص مشكلات البرامج واتخاذ قرارات حل المشكلات.
- تعديل وتركيب وإعداد الوثائق التقنية لنظام تطبيقات البرمجيات.
- تقييم حزم البرمجيات الموردة ورفع توصيات لإدارة تقنية المعلومات.
- رفع تقرير عن نظم القدرة والأداء والخطط ومعرفة كيفية تنفيذ اجراءات التعافي من الكوارث، وتقديم الدعم الفني.
- وضع التصاميم الأولية والمواصفات الفنية للبرامج المراد تنفيذها.
- وضع الحلول التي تتطلب التحليل والبحث.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إعداد التقارير .
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بتطوير وتصميم برامج تقنية المعلومات.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الخاصة بتطوير وتصميم برامج تقنية المعلومات.

مسمى الوظيفة

مصمم و محلل نظم

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحليل المهام والإجراءات التي سيجري تطويرها على تقنية المعلومات وتحليل الأنظمة الآلية القائمة وتحديد الاحتياجات الآتية والمستقبلية للقطاعات المستفيدة والتنسيق فيما بينها وما يتبع ذلك من إعادة تصميم الأنظمة والإجراءات وما يستلزمه ذلك من اختيار النماذج والاستثمارات المناسبة والإجابة على استفسارات المستفيدين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إعطاء التعليمات للمحللين الجدد والإشراف الفني عليهم وكتابة التقارير.
- اختبار الأنظمة المناسبة والإشراف على تنفيذها.
- دراسة احتياجات النظم الحالية أو الجديدة وتقييمها.
- تحليل وتصميم النظم الآلية والمساعدة فيها.
- الاتصال بالمستفيد من النظم ومعرفة احتياجاته والإجابة على استفساراته.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إيجاد الحلول المناسبة لتحويلها إلى نظم آلية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه الفني وإعداد التقارير الفنية عن العمل.
- القدرة على تحديد الاحتياجات المستقبلية والآتية من النظم.
- القدرة على تحليل وتصميم البرامج الآلية وفق البيانات والاستثمارات والنماذج الخاصة.
- القدرة على فهم واستيعاب النظم اليدوية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات في مجال تحليل وتصميم النظم الآلية.
- المعرفة بالنماذج والاستثمارات الخاصة بالبرامج الآلية.

مسمى الوظيفة

حارس

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالمحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت الحكومية والتأكد من سلامة معدات السلامة ومن هويات مرتادي هذه الأماكن وما يحملونه من أدوات وتنظيم المواقف وإقفال الأبواب وفتحها حسب الأوامر وتفقد المكاتب بعد خروج الموظفين ومساعدة المراجعين خاصة كبار السن منهم والنساء والمعاقين وتوفير سبل الراحة لهم والإشراف الفني على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

المهام الرئيسية

- تنظيم مواقف السيارات وتفقد المكاتب بعد خروج الموظفين بنهاية الدوام والتأكد من إطفاء الأنوار، أو تسرب المياه، أو المكيفات، أو وجود أشخاص.
- العمل على أجهزة المراقبة التلفزيونية المساعدة ومتابعة الأشخاص الذين يشتبه فيهم وعدم السماح بخروج أي أثاث أو آلات أو خلافه إلا عن طريق تصريح رسمي.
- المحافظة على أمن وسلامة المباني والمنشآت العامة والخاصة والتأكد من شخضية الوافدين إليها واتخاذ كافة الوسائل التي من شأنها حماية المباني والمنشآت ومحتوياتها والتأكد من توفر عناصر الأمن والسلامة.
- مراقبة عمال النظافة بعد خروج الموظفين والتأكد من هويتهم وحملهم بطاقات التصريح التي يدخلون بها الجهات الحكومية.
- مساعدة المراجعين وخاصة كبار السن أو المعوقين وتيسير سبل الراحة لهم.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام أجهزة السلامة.
- القدرة على الفحص والتمييز والتعامل مع المواقف المختلفة.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات المتعلقة بالأمن والسلامة.
- المعرفة بمخارج الطوارئ في الموقع.
- المعرفة بمواقع المكاتب ومستويات المسؤولين في الجهة التي يعمل بها.

مسمى الوظيفة

ناسخ آلة بلغتين

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف المتعلقة بنسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجدول والاحصائيات على الآلة الكاتبة العادية أو الآلات المطورة بلغتين معا وما يتبع ذلك من مراجعة المادة المكتوبة وسحبها وترتيبها والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- مراجعة المادة وسحب الصور المطلوبة.
- نسخ الخطابات والمذكرات والتقارير والجدول والاحصائيات ومحاضر اللجان على الآلة الكاتبة بلغتين او بلغة اجنبية معينة مع اللغة العربية.
- نسخ العقود والمناقصات وشروطها على الآلة الكاتبة باللغتين أو بلغة أجنبية مع اللغة العربية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- أجادة النسخ على الآلة الكاتبة بلغتين او بلغة أجنبية مع اللغة العربية.
- القدرة على الترتيب والتنسيق.
- القدرة على تحديد مواقع الحروف بمسطرة الآلة الكاتبة أو أية آلة مستخدمة.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بمجال عمل النسخ بلغتين.
- المعرفة بقواعد الهجاء والإملاء وبقواعد اللغة غير العربية.
- المعرفة بمواقع الحروف على الآلة الكاتبة.

مسمى الوظيفة

مساعِد مراجع

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتقويم أنظمة الرقابة الداخلية في الجهة ، ومراجعة السجلات والاجراءات والعقود وأعمال المستودعات وجميع العمليات الادارية والمالية ، وتقويم مستويات الانجاز، ومدى كفاية وفاعلية العمليات الادارية والمالية في الجهة بما يؤدي الى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- إعداد التقارير بنتائج أعمال المراجعة ووضع التوصيات بشأنها واقتراح الحلول.
- دراسة مدى استخدام الموارد المالية والبشرية بشكل صحيح، واقتراح الحلول لمعالجة القصور.
- فحص ومراجعة المستندات والسجلات والعقود المالية والاتفاقات وأعمال المستودعات.
- متابعة تطبيق الجهة للأنظمة واللوائح والتعليمات والاجراءات المالية، وتحديد مدى كفايتها وملاءمتها.
- مراجعة التقارير المالية والحسابات الختامية وتقديم المشورة عند إعداد ميزانية الجهة.
- مراجعة الخطة التنظيمية للجهة ومدى وضوح السلطات والاختصاصات وتقويم مستوى أنجاز الأهداف.
- تقويم أنظمة الرقابة الداخلية بما فيها النظام المحاسبي، وتحديد أوجه القصور أن وجدت واقتراح الوسائل والاجراءات لعلاجها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إعداد التقارير ووضع التوصيات والحلول ومناقشتها ومتابعتها مع المسؤولين.
- القدرة على الاتصال بالآخرين والمتابعة والتنسيق معهم.
- القدرة على الدراسة والتحليل واستخراج النتائج.
- القدرة على المراجعة وتحديد مواطن الخلل في العمليات الإدارية والمالية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالمراجعة الداخلية.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات والإجراءات الإدارية والمالية المطبقة.
- المعرفة بالخطط التنظيمية ومهام واختصاصات الجهة.
- المعرفة بقواعد وتعليمات إعداد الحسابات الختامية ومشاريع الميزانية.

مسمى الوظيفة

مستشار قانوني

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال إعداد البحوث والدراسات وتقديم الرأي والاستشارات والتوصيات القانونية في موضوعات متنوعة وتمثيل الجهة في اللجان التي تبحث الامور ذات الصلة بالأنظمة والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- اعداد الابحاث القانونية.
- اعداد الآراء والمقترحات حول النظم والاجراءات القائمة.
- حضور الاجتماعات مع كبار المسؤولين والادلاء بالآراء القانونية في المسائل التي تستدعي ذلك.
- دراسة المشكلات والقضايا الهامة أو المعقدة وكتابة الرأي القانوني المناسب لها سواء في المجالات الادارية أو المالية أو الانظمة المدنية الاخرى المعمول بها في الجهة.
- تقديم المشورة حول المشاكل الادارية اليومية وتفسير القوانين والأنظمة المعمول بها في الجهة.
- اعداد مشاريع القوانين والانظمة وإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- الاحتفاظ بملفات الانظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها والفتاوي التي تصدر.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على الاستدلال والقياس واستنباط الأحكام من مصادرها.
- القدرة على التعبير بوضوح بدقة كتابة وتحديثا قدرة على توزيع العمل على الآخرين والإشراف عليهم.
- المعرفة بالأساليب والنظريات القانونية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بمجال الاستشارات القانونية.
- المعرفة بالقوانين والأنظمة المعمول بها في الدولة.
- المعرفة بطرق وإجراءات أسلوب تنفيذ العمل في مجال أعمال الاستشارات القانونية.

مسمى الوظيفة

مفتش اداري

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال التفتيش على العمليات والاجراءات الادارية واعداد التقارير والدارسات والتوصيات في مجال العمل والقيام بالجولات الميدانية للتعرف على جوانب القصور في تطبيق الانظمة والتعليمات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالي في العمل.

المهام الرئيسية

- اجراء بعض التحقيقات للكشف عن المخالفات الإدارية.
- متابعة سير الاعمال في الوحدات الادارية وفق الانظمة والتعليمات واللوائح.
- القيام بعمليات التفتيش والمشاركة في الجولات الإدارية.
- اعداد التقارير وتحديد التوصيات والتدابير الكفيلة برفع مستوى الأداء.
- الاشتراك في اللجان المشكلة في بعض الجهات لمناقشة بعض الامور مثل قضايا الموظفين والمشاكل الإدارية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على إعداد الدارسات والتقارير وتقديم التوصيات.
- القدرة على كشف وتحديد أوجه القصور في أداء العاملين.
- المعرفة بالأساليب والإجراءات المتبعة في دراسة المخالفات الإدارية والتحقيق فيها.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المرتبطة بأعمال التفتيش والمتابعة.
- المعرفة بالسياسات والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- المعرفة بنشاطات الجهاز ومهامه واختصاصاته.

مسمى الوظيفة

أمين صندوق

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق باستلام وحفظ المبالغ النقدية والشيكات المالية والاوراق ذات القيمة مثل الطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة وصرفها بموجب المستندات المالية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والاشراف عليها وعلى الموظفين وتوجيههم والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استلام المبالغ النقدية والشيكات المالية والاوراق ذات القيمة بموجب المستندات الرسمية.
- قطع الايصالات للمقبوضات.
- مراجعة إيصالات المقبوضات والحوالات واوامر الصرف.
- مراجعة العمليات النقدية في دفتر الصندوق.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استعمال الآلات الحسابية.
- القدرة على القيام بالأعمال الحسابية بسرعة ودقة.
- القدرة على حفظ سجلات النقد.
- المعرفة بأعمال مسك الدفاتر .
- المعرفة بإجراءات واستلام الصرف.
- المعرفة بنظام مباشرة الأموال العامة.

مسمى الوظيفة

أمين مستودع

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي استلام وحفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات النظامية ومراجعتها وحفظها والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استلام وتخزين وترتيب المعدات والمواد في المستودع.
- اخراج وتسليم المعدات والمواد المطلوبة.
- فحص الاوراق والمستندات والكمية أثناء الترتيب.
- التأكد من سلامة المواد الموجودة في المستودع.
- المساعدة في جرد المواد الموجودة في المستودع.
- اعداد بعض المحاضر والتقارير المتعلقة بأعمال المستودع.
- الاحتفاظ بسجلات المواد المستلمة والمخزنة والمصروفة.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على اعداد تقارير وبيانات الادخال والإخراج.
- القدرة على تنظيم وحفظ المواد.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والاساسية المتعلقة بأعمال المستودعات.
- المعرفة بالأنظمة والاساليب والاجراءات الخاصة بأعمال المستودعات.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والتعليمات الإدارية المعمول بها.
- المعرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة.
- المعرفة بنظام مباشرة الاموال العامة.

مسمى الوظيفة

باحث تطوير مساعد

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتطوير تطبيق انظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية بمفاهيم إدارة الموارد البشرية، وقوانينها، وسياساتها، وممارساتها، وطرقها التحليلية والتشخيصية وتقنياتها اللازمة في تطوير (تخطيط القوى العاملة، وتخطيط المسار الوظيفي، وتخطيط التدريب، وتطوير الاداء الوظيفي، والتتابع الوظيفي) والانشطة المترابطة بإدارة الموارد البشرية المتعلقة بالموظفين السعوديين وغير السعوديين والمستخدمين للتأكد من ان جميع الاجراءات المتبعة متمشية مع أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية وما يتبع ذلك من ابداء الملاحظات بشأن الاجراءات التي لا تتفق مع الانظمة والتعليمات ومتابعة تصحيحها وإعداد التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالي في العمل.

المهام الرئيسية

- تطوير وتقييم، وإدارة، والإشراف على أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية.
- تقييم الوظيفة، تحديد المسمى الوظيفي والمرتبة، وتقديم المشورة فيما يتعلق باستحداث الوظائف وتنظيم المنظمة إضافة إلى تصنيف المجموعات الوظيفية.
- اعداد الخطط التطويرية لإدارة الموارد البشرية في الجهات الحكومية لمواجهة احتياجات خطط التنمية او البرامج المختلفة.
- مراقبة تطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمة المدنية وللوائح الاخرى مثل توظيف غير السعوديين للتأكد من تمشي الاجراءات التي تتخذ.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- الخبرة العملية في تخطيط وهيكله القوى العاملة، وتطوير المسار الوظيفي.
- القدرة على اعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير في مجالات الموارد البشرية.
- القدرة على الاتصال الفعال والتفاوض وحل المشكلات.
- القدرة على التفكير التحليلي واستخدام النظم والأساليب الإحصائية.
- معارف ومهارات تخطيط الموارد البشرية وتطوير المسار الوظيفي.
- معرفة بنظام الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها والنماذج والادلة والارشادات الخاصة بذلك وكيفية تطبيقها.
- مهارة التعامل مع برامج الحاسب الآلي وأنظمة الموارد البشرية بكفاءة.

مسمى الوظيفة

باحث شؤون موظفين

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإجراء الدراسات والابحاث في مجال التوظيف في الخدمة المدنية وما يتبع ذلك من الاعلان عن الوظائف الشاغرة وفق الخطة السنوية واستقبال المتقدمين ودراسة طلباتهم ومفاضلتهم والعمل على ترشيحهم كما تشمل دراسة طلبات التوظيف لغير السعوديين وتحديد رواتبهم وفق مؤهلاتهم والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالي في العمل.

المهام الرئيسية

- اجراء الدراسات والابحاث عن التوظيف في الخدمة المدنية او في المجالات الأخرى.
- استقبال ودراسة ملفات المتقدمين لطلبات التوظيف وتحديد الوظائف المناسبة لهم ومفاضلتهم عليها واستكمال اجراءات الترشيح.
- اعداد البيانات الاحصائية عن الوظائف وطالبي التوظيف واستخراج المؤشرات.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بهذا المجال.
- التنسيق مع الجامعات والمعاهد والمراكز التدريبية لإيضاح العرض والطلب من القوى العاملة.
- المشاركة في اعداد الخطة السنوية للإعلان عن التوظيف.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الألي.
- القدرة على اجراء الدراسات والابحاث في مجال التوظيف.
- القدرة على اعداد التقارير وتقديم التوصيات في ضوء البيانات الاحصائية والمؤشرات.
- القدرة على التنسيق مع الجهات ذات العلاقة* المعرفة بالإجراءات في مجال التوظيف سواء للسعوديين وغير السعوديين.
- المعرفة بالأدلة والتعليمات المطبقة في الخدمة المدنية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالتوظيف في الخدمة المدنية.
- المعرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية المتعلقة بعمليات التوظيف.
- المعرفة بمصادر القوى البشرية وبمستوياتها.

مسمى الوظيفة

مدقق شؤون موظفين

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بأعمال وتدقيق ومراجعة الاجراءات المتعلقة بالموظفين والمستخدمين والمتعاقدين أو الانظمة الاخرى وفقا لأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها وتعليماتها وما يتبع ذلك من إعداد بيانات الخدمة الحكومية للموظفين والمستخدمين والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- متابعة حركة تشكيلات الوظائف وتحديثها بالارتباط عليها او شغلها.
- تحديد اجازات العاملين بدايتها ونهايتها من الرصيد المتبقي.
- تدقيق إجراءات ووقوعات الموظفين في ضوء انظمة ولوائح الخدمة المدنية.
- تدقيق وفحص مسوغات التعيين والترقية والنقل.
- القيام بإجراءات تحديد عقود غير السعوديين وتدقيق رواتبهم.
- المشاركة في اعداد محاضر الترقية واعداد مشروع ميزانية الوظائف (الباب الاول).

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الألي.
- القدرة على اعداد القرارات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل.
- المعرفة بأساليب واجراءات اعمال شؤون الموظفين.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بأعمال شؤون الموظفين.
- المعرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية المتعلقة بشؤون الموظفين.

مسمى الوظيفة

باحث تطوير إداري

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والابتعاث كما تشمل اجراء الدراسات التنظيمية للجهاز من تبسيط اجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديث الأدلة التنظيمية كلما دعت الحاجة لذلك والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- اجراء الدراسات التنظيمية للجهاز من تبسيط اجراءات العمل وتصميم النماذج وتطويرها وتحديث الادارة التنظيمية كلما دعت الحاجة لذلك.
- دراسة وتحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في الجهاز واقتراح الخطط والبرامج اللازمة لإتاحة فرص التدريب والابتعاث.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الألي.
- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية للجهاز واجراء الدراسات التنظيمية.
- القدرة على تطوير وتحديث اساليب ونماذج العمل.
- المعرفة بأساليب واجراءات وطرق تقييم التنظيم الاداري واساليب تحديد الاحتياجات التدريبية وكيفية اعداد الخرائط التنظيمية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بأعمال التطوير الإدارية.
- المعرفة بأنظمة الخدمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالتطوير الإداري.
- معرفة بلائحة التدريب في الخدمة المدنية.

مسمى الوظيفة

اخصائي شؤون موظفين

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بدراسة ومراقبة تطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمة المدنية وتدقيق ومراجعة اعمال ووقوعات شئون الموظفين وما يتبع ذلك من اجراء البحوث والدراسات في مجال شئون الموظفين واعداد التقارير ودراسة القضايا والمشاكل التي تواجه شئون الموظفين واقتراح الحلول المناسبة لها والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالي في العمل.

المهام الرئيسية

- المشاركة في اللجان ذات العلاقة.
- المشاركة في دراسة اللوائح والانظمة الخاصة بالخدمة المدنية والمجالات الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال سواء في وزارة الخدمة المدنية أو الاجهزة الحكومية وكذلك دراسة المشاكل التطبيقية وتقديم التوصيات والآراء حول ذلك.
- تدقيق ومراجعة الوقوعات الخاصة بشئون الموظفين سعوديين او غير سعوديين واعداد القرارات الخاصة بذلك.
- مراقبة تطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بالخدمة المدنية وللوائح الاخرى مثل توظيف غير السعوديين للتأكد من تمشي الاجراءات التي تتخذ في الاجهزة الحكومية مع ما هو وارد في وزارة الخدمة المدنية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الألي.
- القدرة على اعداد الدراسات وتقديم التوصيات والتقارير في مجالات الخدمة المدنية.
- القدرة على الاستنتاج والمقارنة والمراجعة والتدقيق.
- المعرفة بالتعليمات والآراء والاجراءات الخاصة بشئون الموظفين.
- المعرفة بنظام الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها وبالنماذج والادلة والارشادات الخاصة بذلك وكيفية تطبيقها.
- معرفة بنظام المستخدمين ولائحة توظيف غير السعوديين واللوائح والانظمة ذات العلاقة بأعمال شئون الموظفين.

مسمى الوظيفة

باحث تدريب وابتعاث

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بإعداد الخطط التدريبية لموظفي الخدمة المدنية في ضوء الاحتياجات التدريبية للجهات الحكومية وما يتبع ذلك من اعداد البحوث والدراسات في مجال التدريب والابتعاث كما تشمل دراسة طلبات الابتعاث للتدريب أو للدراسة داخل وخارج المملكة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الآلي في العمل.

المهام الرئيسية

- إبلاغ الجهات الحكومية بخطط التدريب السنوية بعد اعتمادها.
- اجراء الابحاث والدارسات لتحديد الاحتياجات التدريبية وتقديم المقترحات بشأنها.
- دراسة طلبات الابتعاث للدراسة وللتدريب داخل وخارج المملكة وتجهيزها لعرضها على لجنة التدريب واعداد المحاضر وتبليغها للجهات الحكومية.
- متابعة وتقييم اثار التدريب على الموظفين بالخدمة المدنية.
- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بالتدريب والابتعاث.
- تحديد الاحتياجات التدريبية سواء لمستوى الجهات الحكومية او لجهة حكومية معينة.
- تنفيذ ومتابعة الخطط التدريبية بعد اعتمادها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على اجراء الدارسات والابحاث وتقديم التوصيات واعداد التوصيات والاحصائيات واستخراج النتائج والمؤشرات.
- القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية واعداد الخطط والمشاريع التي تعكس تلك الاحتياجات.
- القدرة على تقييم البرامج التدريبية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم التي تتعلق بالتدريب والابتعاث في الخدمة المدنية.
- المعرفة بجهات التدريب داخل وخارج المملكة وبمستوياتها ومجالاتها.
- المعرفة بلائحة التدريب والخدمة المدنية وبالأنظمة والتعليمات والتوجيهات في مجال التدريب وبإجراءات العمل في التدريب وبالنماذج المستخدمة.

مسمى الوظيفة

باحث إحصاء

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى اعمال البحث في مجال الاحصاء من جمع البيانات المختلفة وتصميم الاستمارات الاحصائية الحيوية والاقتصادية واختبارها للتأكد من مناسبتها وعرض البيانات جدوليا واحصائيات واستخدام المقاييس الاحصائية الملائمة وتحليلها واستخراج النتائج والمؤشرات وكتابة التقارير وتقديم التوصيات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الالى في العمل.

المهام الرئيسية

- استخدام المقياس الاحصائي الملائم وتفسير مدلولاته (مقاييس النزعة المركزية، التشتت، الارتباط والانحدار).
- عرض البيانات الاحصائية (جدوليا أو بيانيا).
- تحديد الأسلوب الملائم لجمع البيانات وتحديد مصادرها.
- تصميم الاستمارة الاحصائية بأسلوب علمي يحقق الهدف المطلوب وترميز الاستمارة وإدخال البيانات في الحاسب الالى.
- اعداد التقارير وعرض النتائج الإحصائية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الألي.
- القدرة على اعداد التقارير.
- القدرة على اقامة علاقات عمل فعالة مع الاخرين والمحافظة عليها.
- القدرة على تحليل النتائج الاحصائية ومدلولاتها.
- القدرة على عرض نتائج الدراسات الاحصائية بأشكالها المختلفة (جدوليا وبيانيا).
- المعرفة بأساليب وإجراءات البحث الاحصائي والاستقصاء.
- معرفة بالأسس والمبادئ والطرق الرياضية والاحصائية ومدلولاتها وتطبيقاتها.
- المعرفة بالمقاييس الاحصائية المختلفة واساليب عرض النتائج الاحصائية وتحليل مدلولاتها.

مسمى الوظيفة

باحث مشتريات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي أعمال البحث والدراسة المتعلقة بتأمين الاحتياجات الحكومية من أثاث أو معدات أو أجهزة عن طريق الشراء المباشر واختيار المناسب منها والتنسيق مع الجهات المستفيدة لوضع توحيد المواصفات والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- أبدأ الرأي والمشورة الفنية والاقتصادية والمالية فيما يتعلق بالمشتريات الحكومية.
- دراسة الطلبات المتعلقة بالمشتريات ومطابقتها مع نظام المشتريات الحكومية
- متابعة تسليم المواد التي يتم تأمينها وإدخالها الى المستودعات.
- المشاركة في دراسة العروض المقدمة واختيار لمناسب منها.
- التنسيق مع الجهات المستفيدة لوضع وتوحيد المواصفات.
- الرد على الاستفسارات التي ترد فيما يتعلق بالمواد الراكدة والفائضة عن الحاجة وإيجاد الحلول العملية للاستفادة منها.
- الرد على الاستفسارات بشأن بيع المنقولات أو التنازل عنها وفقا لنظام المشتريات الحكومية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على تطبيق الانظمة واللوائح التنفيذية المتعلقة بالمشتريات وتفسيرها.
- القدرة على مناقشة الاخرين وأقناعهم.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بالمشتريات.
- المعرفة بالتعليمات والتعاميم والقرارات والاجراءات في مجال المشتريات الحكومية.
- المعرفة بقواعد وإجراءات المستودعات الحكومية.
- المعرفة بلائحة الجرد الصادرة عن ديوان المراقبة العامة.
- المعرفة بنظام المشتريات الحكومية ولوائحه التنفيذية.
- المعرفة بنظام مباشرة الاموال العامة.

مسمى الوظيفة

فني

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة على الوظائف الفنية في اي مجال من مجالات الفنية التي تستجد بناء على حاجة العمل وفق المتطلبات التنظيمية والتصنيفية والتي لم يرد لها سلاسل فئات وظائف تغطي نشاطها وذلك وفق طبيعة اعمالها واختصاصاتها المختلفة وما يتطلب ذلك من اعداد او تنفيذ او مشاركة...الخ.

المهام الرئيسية

- تأدية الاعمال الفنية او المساعدة وفق اختصاصات الوظيفة وطبيعة واجباتها ومسئولياتها.
- القيام بالتنسيق والاتصال مع الاقسام والادارات ذات العلاقة.
- اعداد التقارير وتقديم التوصيات في مجال العمل.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- المعرفة بالأدوات والاجهزة والنماذج والمواد ذات العلاقة او المستخدمة في مجال العمل ومميزاتها وخصائصها.
- المعرفة بالأسس والاساليب والمفاهيم المتعلقة بمجال العمل.
- المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات الخاصة بمجال العمل.

مسمى الوظيفة

فني صيانة آلات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية لصيانة الآلات وكذلك الاجهزة الفنية الدقيقة وأجهزة الاتصالات من إذاعة وتلفزيون والاجهزة الملاحية من كمبيوتر والات أجهزة المقاييس والاشراف على هذه الاعمال والقيام بالأعمال الاخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إصلاح الاعطال التي تحدث في المعدات والاجهزة والآلات وتركيب قطع الغيار اللازمة وتجربتها بعد الإصلاح.
- فحص الآلات والمعدات والاجهزة المختلفة وصيانتها دوريا.
- المشاركة في لجان فحص الآلات والمعدات وتحديد مدى صلاحيتها ومكوناتها.
- تركيب اجزاء الآلات والأجهزة الجديدة.
- الاشراف على مجموعة من فنيي صيانة الآلات ومساعدتهم ومراقبة عملهم.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على تطبيق المعارف اعلاه بمهارة.
- القدرة على الاشراف على عمل الاخرين.
- القدرة على تفكيك إجراء الآلات والاجهزة وإعادة تركيبها.
- القدرة على قراءة الكتالوجات والتعليمات الصادرة من الشركة المصنعة وتطبيقها.
- المعرفة بأجزاء الآلات والأجهزة وخصائص كل قطعة منها.
- المعرفة بالأساليب والطرق الفنية الخاصة بفك اجزاء الآلات والاجهزة وإصلاحها.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الاساسية المتعلقة بصيانة الآلات.

مسمى الوظيفة

محضر مختبر

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحضير وتجهيز المختبرات والمعامل المختلفة في الجهات التعليمية والعناية بها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- قدرة محضري المختبرات المبتدئين على أعمال التحضير والتعامل مع الأدوات والأجهزة والمواد بطريقة مناسبة.
- تجهيز المواد الكيميائية حسب المقدار والنوع المطلوب لإجراء الفحص والتحليل والتجربة.
- تحضير الأدوات والمواد المستخدمة في المعامل والمختبرات حسب الغرض منها.
- تشغيل أجهزة المختبر والتأكد من صلاحيتها للعمل.
- العناية بالأدوات والآلات الخاصة بالمعمل أو المختبر والمحافظة عليها وصيانتها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الأدوات والأجهزة والآلات في عملية الفحص والتحليل.
- القدرة على إعداد التقارير الفنية الخاصة بالعمل في المختبر.
- القدرة على تمييز المواد والمحاليل المستخدمة في المختبر أو المعمل.
- المعرفة بالمواد والمحاليل المستخدمة في المختبر أو المعمل.
- المعرفة بأنواع الأجهزة والأدوات المستخدمة في عمليات الفحص والتحليل المختبري.
- المعرفة بطرق تحضير الأدوات والأجهزة الخاصة بالمعمل أو المختبر.

مسمى الوظيفة

كاتب

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف المتعلقة بالأعمال الكتابية النمطية مثل تسجيل الأوراق أو حفظها وترتيبها واستخراج المعلومات والبيانات من السجلات أو الملفات وإعداد الإحصائيات والتقارير المطلوبة والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة.

المهام الرئيسية

- استلام المعاملات المطلوب تصديرها أو توريدها وتسجيلها في السجلات المحددة بعد التأكد من اكتمال مرفقاتها.
- إعداد الإحصائيات والبيانات والتقارير المطلوبة.
- تسليم المعاملات لموزع البريد لإيصالها للجهات المختصة.
- موافاة الإدارات والأقسام والجهات المختصة بصورة من معاملاتهم بعد تصديرها.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- قدرة على الانتباه والدقة في أداء العمل واكتشاف الأخطاء.
- قدرة على الحفظ والترتيب للسجلات والأساسات.
- قدرة على تذكر التعليمات الشفوية والمكتوبة.
- معرفة باختصاص الوحدة الإدارية التي توجد بها الوظيفة.
- معرفة بالأنظمة والأساليب واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بمجال العمل (حسب مقر واختصاص الوظيفة).

مسمى الوظيفة

مأمور مصرف

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى صرف المبالغ النقدية والأوراق ذات القيمة مثل الطوابع وجوازات السفر ورخص القيادة... الخ بموجب المستندات المالية كما تشمل التخلص على الرسائل البريدية عن طريق آلات التخلص والملصقات وما يتبع ذلك من استيفاء القيمة وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إعداد البيانات والمحاضر المتعلقة بأعمال الصرف.
- صرف الرواتب الشهرية للموظفين في المناطق النائية.
- عد واستلام النقود من أمين الصندوق المركزي.
- مراجعة مسيرات الرواتب للتأكد من استكمالها لجميع التواريخ.
- المشاركة مع أمين الصندوق في مراجعة الحسابات لتوريد النقود التي لم تصرف للصندوق.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالأعمال الحسابية والمالية.
- القدرة على حفظ السجلات والنقد.
- المعرفة بإجراءات الاستلام والصرف.
- المعرفة بنظام مباشرة الأموال العامة.

مسمى الوظيفة

مأمور مشتريات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي تأمين الاحتياجات الحكومية من أثاث أو معدات أو أجهزة سواء عن طريق الشراء المباشر أو عن طريق المناقصات وفق نظام المناقصات والمشتريات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- استلام طلبات شراء اللوازم والمعدات.
- حفظ وترتيب الملفات الخاصة بالمشتريات.
- شراء بعض السلع من السوق.
- متابعة أصحاب المحلات التجارية حتي يتم تسليم البضائع المشتراه.
- المساعدة في إعداد المواصفات لشراء الأنواع المختلفة من اللوازم.
- إعداد خطابات التعميد بالتوريد بعد الموافقة صاحب الصلاحية.
- الاتصال بأصحاب المحلات التجارية للحصول على قوائم الأسعار ومواصفات البضائع.
- الاحتفاظ بملفات طلبات أوامر مواصفات الشراء.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إعداد مواصفات السلع المراد شراؤها.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم الأساسية المتعلقة بأعمال الشراء الحكومية.

مسمى الوظيفة

مأمور عهدة

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولى أستلام وحفظ العهد العينية وصرفها بموجب المستندات النظامية وترتيب وحفظ السجلات الخاصة بذلك والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- عمل مطابقة بين مواصفات الطلبات وعينات المواد المطلوب استلامها.
- قطع مذكرات الإخراج للأصناف التي تمت الموافقة على صرفها.
- تنظيم حفظ الأوراق بالسجلات وتصنيفها حسب النوع القيد في سجلات المستودع وبيان أجمالي المنصرف يوميا وأسبوعيا وشهريا.
- المساعدة في عمليات الجرد المتعددة وتسجيل النتائج في سجلات ثابتة.
- إعداد القوائم والتقارير عن كمية البضائع الموجودة.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على إعداد تقارير وبيانات الإدخال والإخراج.
- القدرة على التنظيم وحفظ الأوراق والمستندات.
- المعرفة بالأنظمة والأساليب والإجراءات الإدارية الخاصة بعمل العهد.
- المعرفة بطرق الحفظ وتصنيف وترتيب المواد وفق أسس سليمة.
- المعرفة بنظام مباشرة الأموال العامة وبالنماذج المستخدمة.

مسمى الوظيفة

فني مختبر

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بالأعمال الفنية المساعدة لإجراء التحليلات أو التركيبات الكيميائية وغيرها وما يتبع ذلك من إخراج النتائج وإعداد التقارير والإشراف على هذه الأعمال والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إجراء الصيانة الدورية والإشراف على نظافة أجهزة المختبر.
- إعداد التقارير الفنية حول عمل المختبر وحفظ السجلات وتشغيل أجهزة المختبر وتحضير العينات.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الأجهزة المخبرية في عمليات التحليل.
- القدرة على استخراج النتائج وتحديد المواصفات
- القدرة على إعداد التقارير.
- القدرة على الإشراف والتوجيه
- المعرفة بأنواع الأجهزة والأدوات والآلات المستخدمة.
- المعرفة بالمواد والمحاليل المستخدمة في عملية التحليل الكيميائي.
- المعرفة بطرق وأساليب التحليل والتركيب الكيميائي.

مسمى الوظيفة

محل نظم

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتحليل المهام والإجراءات التي سيجري تطويرها على تقنية المعلومات وتحليل الأنظمة الآلية القائمة وتحديد الاحتياجات الآنية والمستقبلية للقطاعات المستفيدة والتنسيق فيما بينها وما يتبع ذلك من إعادة تصميم الأنظمة والإجراءات وما يستلزمه ذلك من اختيار النماذج والاستثمارات المناسبة والإجابة على استفسارات المستفيدين والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- إعطاء التعليمات للمحللين الجدد والإشراف الفني عليهم وكتابة التقارير.
- اختبار الأنظمة المناسبة والإشراف على تنفيذها.
- دراسة احتياجات النظم الحالية أو الجديدة وتقييمها.
- تحليل وتصميم النظم الآلية والمساعدة فيها.
- الاتصال بالمستفيد من النظم ومعرفة احتياجاته والإجابة على استفساراته.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- قدرة على إيجاد الحلول المناسبة لتحويلها إلى نظم آلية.
- القدرة على الإشراف والتوجيه الفني وإعداد التقارير الفنية عن العمل.
- القدرة على تحديد الاحتياجات المستقبلية والآنية من النظم.
- القدرة على تحليل وتصميم البرامج الآلية وفق البيانات والاستثمارات والنماذج الخاصة.
- القدرة على فهم واستيعاب النظم اليدوية.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم والمصطلحات في مجال تحليل وتصميم النظم الآلية.
- المعرفة بالنماذج والاستثمارات الخاصة بالبرامج الآلية.

مسمى الوظيفة

مدقق رواتب

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بتدقيق رواتب وبدلات ومكافآت موظفي الخدمة المدنية والتأكد من سلامة الاستحقاق قبل الصرف كما تشمل تدقيق أوامر الصرف والتأكد من مطابقتها للتعليمات الخاصة من الجهات المالية والرقابية وما يتبع ذلك من تنفيذ التعليمات الخاصة بالحسميات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال واستخدام الحاسب الآلي في العمل.

المهام الرئيسية

- تدقيق ومراجعة الوقوعات الشهرية الخاصة بالرواتب والبدلات والمكافآت.
- التأكد من صحة الرواتب والدرجة لكل موظف.
- الحسم على الموظفين المقترضين من قبل بعض البنوك من خلال الرواتب الشهرية.
- إعداد أوامر الصرف الخاصة بالرواتب الشهرية لجميع فئات الموظفين.
- إعداد مسيرات رواتب وبدلات ومكافآت الموظفين الشهرية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- القدرة على اكتشاف الأخطاء والعمل على تفاديها.
- القدرة على التعامل مع الأرقام الحسابية.
- القدرة على التعامل مع الآلة الحاسبة.
- المعرفة بالأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصة بالرواتب.
- المعرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية وتطبيقاتها في هذا المجال.
- المعرفة بسلالم الرواتب والخدمة المدنية ووسائل المكافآت والبنود المطبقة في الجهة.

مسمى الوظيفة

مدقق مناقصات

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتولي أعمال تدقيق المناقصات ومتابعة عقود ومناقصات المشاريع الحكومية والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال.

المهام الرئيسية

- دراسة العطاءات والعروض المقدمة للمناقصات دراسة تحليلية وعمل مقارنة بينها لاختيار أنسبها من حيث السعر وجودة العينات المقدمة.
- تدقيق أوراق المطالبات بالاستحقاق للتأكد من استيفائها للشروط.
- تدقيق العطاءات والعروض المقدمة من الناحية النظامية والمالية لمعرفة مدى اكتمال العطاءات نظاميا وحسابيا وفقا لنظام تأمين المشتريات الحكومية.
- الاشتراك في لجان المناقصات أو المؤسسات وإعداد محاضر لجنة البت وخطوات الترسية.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على التمييز نوعيات اللوازم والمواد.
- القدرة على تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعمال المناقصات الحكومية.
- المعرفة بأنظمة ولوائح المناقصات والممارسات.
- المعرفة بالأنظمة المالية والحسابية.
- المعرفة بنظام المشتريات الحكومية.

مسمى الوظيفة

مراقب توظيف

وصف موجز للوظيفة

تشمل هذه السلسلة الوظائف التي تتعلق بمراقبة وتنفيذ إجراءات التوظيف والترشيح وفقا لمتطلبات الوظائف في ضوء أنظمة ولوائح وتعليمات الخدمة المدنية وإعداد القوائم الخاصة بالمتوفر من القوى العاملة وبيانات الوظائف التي يمكن شغلها والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة واستخدام الحاسب الآلي في العمل.

المهام الرئيسية

- التنسيق مع الجامعات والمعاهد والمراكز للتعرف على رغبات الخريجين.
- المشاركة في إنهاء إجراءات الترشيح على الوظائف الشاغرة.
- المشاركة في إعداد قوانين التوظيف والمفاضلة.
- إعداد التقارير عن الوظائف والمتقدمين لها.
- مراجعة وتدقيق طلبات التوظيف في الخدمة المدنية أو المجالات الأخرى ذات العلاقة مثل بنود التشغيل وفق لائحة توظيف غير السعوديين.

القدرات والمهارات الشخصية والمهنية

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي
- القدرة على التنسيق وإعداد التقارير ورفع التوصيات.
- المعرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بعمليات التوظيف في الخدمة المدنية.
- المعرفة بأنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية ذات العلاقة بمجال التوظيف.
- المعرفة بمصادر القوى البشرية.

تم بحمد الله

www.UB.edu.sa

نحو مجتمع معرفي مبدع
Towards a creative, knowledge
based community