



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. بالمعلومات الأساسية 			
1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	منظم معاملات اراضي مساعد	نوع الوظيفة	وظائف يعقود محدد المدة
الدائرة	الأراضي والمساحة	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية	مديرية تسجيل.....	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التخصصية
القسم/الشعبة	قسم التسجيل والخدمات المساندة/ شعبة السجل العقاري	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة السجل العقاري	المسمى القياسي الدال	منظم
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	منظم معاملات اراضي مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم التسجيل والخدمات المساندة/شعبة السجل العقاري وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس شعبة السجل العقاري			
2. الغرض من الوظيفة 			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنظيم وثائق المعاملات وتنفيذ القرارات بكفاءة وفعالية مع ضمان الامتثال للتشريعات واللوائح النافذة للمساهمة في الحفاظ على سجلات صحيحة وسليمة، لضمان سلاسة عمليات تسجيل حقوق الملكية العقارية وإدارة وصيانة قواعد البيانات واعداد التقارير الضرورية لدعم اداء القسم..			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يستقبل المعاملات او الطلبات وينظمها بدقة وكفاءة وفعالية، مع ضمان استلامها بشكل سليم وفي الوقت المناسب وضمان اكتمال المعلومات والوثائق المطلوبة، مما يساهم في سلامة العملية وتجنب التأخيرات. 2. يوفق الطلبات او المعاملات لضمان اكتمال المعلومات والوثائق المطلوبة، مما يساهم في العملية وتجنب التأخيرات. 3. ينفذ الاجراءات والقرارات الصحيحة للطلبات او المعاملات وتنظيمها وفقاً للاصول المعتمدة، بالإضافة الى اعداد قائمة محدثة بالطلبات والمعاملات المقدمة لضمان التزامها بالتشريعات النافذة. 4. تؤكد من استيفاء جميع المتطلبات اللازمة والتوقيعات المطلوبة وفقاً للاجراءات المحددة و يتواصل مع مقدمي الطلبات او المعاملات ويبلغهم في حال وجود نواقص في اوراق المعاملات، بهدف ضمان اكتمال متطلبات المعاملة وسلامة الاجراءات. 5. نسق مع الجهات المعنية لتنفيذ القرارات بشكل فعال وفقاً للاجراءات المحددة، ويتابع تقدم القضايا للتحقق من الامتثال للتشريعات وتسهيل سير العملية. 6. حدث بيانات السجلات المتعلقة بالمعاملات بناءً على التقييمات الجديدة والتطورات، مما يساهم في الحفاظ على سجلات دقيقة ومحدثة تعكس الانشطة والمعاملات الحالية والوصول الفوري الى المعلومات ويساهم في اتخاذ القرارات الصحيحة. 7. عد الكشوفات و التقارير الدورية اللازمة حول سير العمل وتطورات، ويسلمها للمسؤول المباشر او الجهات ذات العلاقة في الوقت			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المحدد، مما يساعد في متابعة العمل واتخاذ الاجراءات اللازمة لتحسين الاداء.
8. ينفذ اية مهام اخرى يتم التكليف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن المهام والمسؤوليات الوظيفية.
9. يتواصل مع مقدمي الطلبات ويعلمهم باي نواقص تظهر في اوراق المعاملات ويقدم التوجيهات الضرورية لاستكمال المتطلبات وضمان سلامة العملية ويحدد المعلومات والبيانات لابلاغهم باية نواقص في الوثائق او المعلومات المقدمة.
10. يقدم الرأي بشأن مضامين المخاطبات الواردة الى القسم، وينسق مع الجهات الداخلية والخارجية لضمان التواصل الفعال وتحقيق اهداف المؤسسة.
11. حسن جودة ودقة البيانات المسجلة وضمان تحديثها بانتظام لتلبية احتياجات المستخدمين والمتطلبات القانونية ويعتمد على المعايير والارشادات الادارية المعتمدة داخل الدائرة لضمان تنفيذ العمليات بشكل سليم ومنظم.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
☐ تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة ☐ تنسيق العمل ☐ توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	☐ زملاء العمل المباشرين ☐ موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة ☐ الجمهور ☐ موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	☐ يومياً ☐ اسبوعياً ☐ شهرياً

4.2 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- تطبيق مباشر : عالي
- التذكر: عالي
- الربط : عالي
- التحليل: عالي
- الاستنباط: عالي
- الابداع : عالي

4.3 4.3 مجال العمل وتأثيره

☐ مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة ☐ لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة ☐ متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة ☐ معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة

4.4.4 الصعوبة والتعقيد

- ☐ أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب
- ☐ متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

☐ أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	%100	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	%100	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم المالية والإدارية أو الحاسوبية أو الحقوق أو أي تخصص ذو علاقة.		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة تنظيم وإدارة الوثائق والمعاملات الخاصة بالتسجيل، للمساهمة في الحفاظ على سجلات صحيحة وسليمة،	(2) سنوات على الأقل	
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- تنظيم المعاملات. - معاملات التسجيل - إعداد وكتابة التقارير. - الاتصال والتواصل - تطبيقات الحاسوب - إدارة المخاطر	25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة 25 ساعة	
6. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	
معرفة تامة بالقوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بطبيعة العمل	متقدم	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

متقدم	الفهم العميق للمعاملات	الكفايات الفنية
متقدم	مهارات في تدقيق المعاملات	
متقدم	قدرة على الاتصال مع الآخرين والتفاوض.	
متقدم	القدرة على تنظيم الوقت لإدارة عدة مهام في نفس الوقت.	
متقدم	القدرة على البحث المستمر للتعرف على التطورات الجديدة.	
متقدم	القدرة على إعداد وصياغة التقارير والمخاطبات الرسمية	
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
متقدم	اللغة العربية	الكفايات اللغوية
متوسط	اللغة الإنجليزية	
متقدم	إعداد التقارير والمخاطبات الرسمية	
متقدم	القدرة على استخدام MICROSOFT بشكل ماهر لتحليل البيانات وإنشاء تقارير دقيقة.	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
متقدم	القدرة على استخدام نظام ORACLE بفاعلية لإدارة البيانات المحاسبية والمالية في العمليات اليومية	
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)