

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية	المسمى الوظيفي	الدائرة
نجار مساعد	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102	الثالثة
وزارة العمل	الفئة الوظيفية	مجموعة الوظائف المهنية والحرفية / أعمال النجارة والديكور / الفئة الثالثة	المستوى الثالث
قسم	المجموعة النوعية	المستوى الثالث	قسم الصيانة
قسم الصيانة	المسمى القياسي الدال	نجار مساعد	قسم الصيانة
102326300200	مسمى الوظيفة الفعلي	نجار مساعد	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العمل</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للادارة والدعم اللوجستي</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون الادارية</p> <p>∨</p> <p>قسم الصيانة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بكافة الاعمال الخشبية من قياس وتشكيل وتجميع الابواب والشبابيك الخشبية وتركيبها وصيانتها في المديرية أو الوزارة حسب مقتضى العمل المطلوب منه .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقوم بتفقد وتجهيز وتشغيل الات نشر الخشب الشريطية والقرصيه.</p> <p>2- يقوم باستبدال القطع الخشبية التالفة بقطع جديدة.</p> <p>3- يقوم بتطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.</p> <p>4- يساعد بتصنيع وقطع وتركيب المنتجات الخشبية بما يتناسب مع اجراءات العمل المعمول بها.</p> <p>5- يساهم باقتراح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم .</p> <p>6- يساعد بإجراء فحوصات منتظمة على الاثاث المكتبي والابواب الخشبية والاباجورات للكشف عن أي مشاكل محتملة.</p>			

7- يساهم بتنفيذ أعمال الصيانة الوقائية للحفاظ على كفاءة وأداء الآلات المكتبية.

8- يساهم بتوثيق أعمال التركيب والصيانة والإصلاح في السجلات الفنية، إعداد تقارير فنية مفصلة عن أداء العمل وأي مشاكل تم معالجتها.

9- يعمل على الحفاظ على نظافة وترتيب مكان العمل.

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

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميًا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانًا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة
- * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

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	20
واقف	20
متجول	20
رافع مواد متوسطة الوزن	20
مشغل ادوات ومعدات	20

2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	20
ظروف غير عادية	خفيفة	20
حرارة	خفيفة	20
برودة	خفيفة	20
ضجيج	خفيفة	10
مخاطر	خفيفة	10
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)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
أقل من ثانوية عامة كحد أدنى		
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	

أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
الكفايات الفنية	
أساسي	مهارة التعامل مع الآخرين .
أساسي	المعرفة التامة بالبرامج وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله
أساسي	المعرفة التامة بعمل التجارة .
أساسي	الدقة والسرعة في أداء العمل .

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	01-06-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	16-06-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	16-06-2025	