



| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|--|---|--|---------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| 121 | نوع الوظيفة | مدخل بيانات | مسمى الوظيفة |
| الثانية | الفئة الوظيفية | وزارة الصحة | الدائرة |
| الوظائف الإدارية والتوثيق | المجموعة النوعية | - مدربات - مستشفيات | الادارة/المديرية |
| الثالث | المستوى | - مركز صحي - قسم | القسم/الشعبة |
| مدخل بيانات | المسمى القياسي الدال | - رئيس مركز صحي - رئيس قسم - رئيس شعبة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر |
| مدخل بيانات | مسمى الوظيفة الفعلية | | رمز الوظيفة |
| | *حجم موازنة الدائرة* | | حجم الموارد البشرية* |
| *تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط. | | | |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | |
| مدخل بيانات | رئيس مركز صحي | مدیر مديرية صحة محافظة | |
| مدخل بيانات | رئيس قسم | مدیر | |
| مدخل بيانات | رئيس شعبة | مدیر قسم | |
| مدخل بيانات | رئيس قسم | مدیر | |
| 2. الغرض من الوظيفة | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| تختص الوظيفة بإدخال كافة البيانات المتعلقة بالعمل على الحاسوب وتوفير المعلومات والتقارير الحاسوبية المطلوبة. | | | |
| 3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية | | | |
| المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| 1. يقوم بإدخال البيانات على الحاسوب وحسب النماذج المعتمدة بدقة وفي الوقت المناسب. | 2. يعد التقارير الدورية للعمل (إذا تم طلبها). | 3. يدقق على المعلومات المدخلة والموجودة فعلاً وإجراء أي تعديلات عليها. | |



4. يتابع تحديث البيانات بشكل مستمر حسب التعليمات المعتمدة.
5. يعمل على حفظ وتنظيم وتوثيق الملفات المدخلة، وأخذ نسخة احتياطية إلكترونياً باستمراً و التحقق من سلامه حفظها.
6. يحافظ على سرية و أمن المعلومات التي يتم إدخالها.
7. عدم مشاركة بيانات الدخول مع أي طرف كان وتحت طائلة المساءلة.
8. يتابع أعمال الصيانة وتشغيل الحاسوب بالتنسيق مع فني الصيانة والمبرمجين.
9. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

| ماهية وغرض الاتصال | جهات ومستوى الاتصال | مدى التكرار |
|---|---------------------------------------|-------------|
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل. | - زملاء العمل المباشرين. | يومياً |
| - | مراجعو المديريات والمستشفيات. | يومياً |
| - | موظفو الدوائر الأخرى التابعة للوزارة. | دورياً |

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تطبيق مباشر للمعرفة الأساسية بالعمل، والقدرة على إيجاد أساليب لتسهيل خطوات العمل.

4.3 مجال العمل وتأثيره

القيام بادخال كافة البيانات المتعلقة بالعمل ، وتأثيرها يعود على الدائرة إدارياً وفنرياً ومالياً.

4.4 الصعوبة والتعقيد

تنوع البيانات المدخلة، والتركيز والدقة في الإدخال خاصة إذا كان حجم البيانات كبير.

4.5 المسؤلية الاشرافية

| أعداد الموظفين | درجة الوظيفة | المسميات الوظيفية للمرؤوسين |
|----------------|--------------|-----------------------------|
| | | |

4.6 المجهود البدني

| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | النسبة المئوية من وقت العمل |
|---|-----------------------------|
| جالس | 80% - 100% |
| متجلو | 0% - 20% |



4.7 ظروف العمل

| النسبة المئوية من وقت العمل | بيئة العمل |
|-----------------------------|--|
| 80 % - 100 % | مكاتب مجهزة ومهيئة لمتطلبات العمل لأجهزة حاسوب حديثة |

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 كلية مجتمع في (علم الحاسوب أو نظم معلومات إدارية أو إدارة الأعمال أو أي مؤهل علمي ذات العلاقة).

5.1.2 نوع الخبرة العملية المطلوبة

| مدة الخبرة العملية | نوع الخبرة العملية و مجالها |
|--------------------|----------------------------------|
| أقل من (5) سنوات | سنوات دراسة ملدة سنتين كحد أدنى. |

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)

| مدة التدريب | مستوى التدريب و مجاله |
|------------------------------|---|
| حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج | <ul style="list-style-type: none"> - مهارات أساسية لاستخدام الحاسوب. - مهارات الكتابة والطباعة. - إعداد التقارير. - استخراج التقارير من البيانات. - الإدخال والتعامل مع البيانات. - دورة توجيه الموظف الجديد. |

5.2 الكفايات الوظيفية

| مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم) | الكفاية المطلوبة | الكفايات الفنية |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| متقدم متوسط | <ul style="list-style-type: none"> - إدخال البيانات وتحديثها. - الرد على الاستفسارات. | |



| | | | |
|--------|---|---|---|
| متوسط | إعداد الخطابات والمراسلات الرسمية. | - | |
| متوسط | أرشفة المستندات والوثائق. | - | |
| متقدّم | المعرفة في مجال العمل. | - | |
| متقدّم | اجادة استخدام التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة. | - | |
| أسامي | إتقان اللغة الانجليزية. | - | |
| | | | الكفايات القيادية والإدارية (الشاغلي الوظائف الإدارية والashrafieh) |
| متقدّم | تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل وأخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي. | - | الكفايات العامة (السلوكية والإدارية) |
| متوسط | الاتصال والتواصل الفعال. | - | |
| متوسط | حل المشكلات. | - | |
| متوسط | الابداع والابتكار. | - | |
| متوسط | التكيف. | - | |
| متقدّم | تنمية الذات. | - | |
| متقدّم | العمل بروح الفريق. | - | |
| متوسط | المعرفة الرقمية. | - | |
| متقدّم | التركيز على الأهداف. | - | |
| متقدّم | إدارة البيانات والمعلومات. | - | |