بطاقة وصف وظيفي
وزارة الزراعة

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	مأمور ملفات	**نوع الوظيفة**	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة الزراعة	**الفئة الوظيفية**	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الادارية/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	مدراء الزراعة في المحافظات	**المستوى**	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	**المسمى القياسي الدال**	مأمور ملفات
رمز الوظيفة	120336300958	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مأمور ملفات
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

معالي الوزير

»

الأمين العام

»

مدراء الزراعة في المحافظات

2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
تختص الوظيفة بضمان توريد وتصدير المراسلات والكتب الرسمية الواردة والصادرة عن الوزارة وتسجيلها ضمن السجلات المعتمدة .

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات
1- نظم استلام البريد اليومي الوارد إلى الوزارة وفهرسته وتصنيفه ومتابعة عملية تسجيله في سجل الوارد المعتمد وإدخال المعلومات الخاصة بتسجيل البريد إلى النظام المحوسب الخاص بذلك 2- ينظم استلام البريد اليومي الصادرعن الوزارةومتابعةتسجيله في سجل الصادر وإدخاله إلى النظام المحوسب الخاص بذلك 3- يحصر و يفهرس المعلومات المدخلة إلى الحاسوب لتسهيل عملية استرجاعها عند الطلب، وعمل نسخ احتياطية للمعلومات والبيانات المدخلة على جهاز الحاسوب والمحافظة على سرية المعلومات 4- يغلف البريد الصادر عن الوزارة وعنونته

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	**جهات و مستوى الاتصال**	**مدى التكرار**
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميا

تاريخ الطباعة: 2026-11-04 02:50 PM
سامي

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل	
المتطلبات الذهنية	**المستوى المطلوب**
الربط	عالي جداً
التذكير	عالي جداً
تطبيق مباشر	عالي جداً

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* ذات طبيعة مختلفة
* عمليات محددة وغير متداخلة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم	خامسة	2

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
واقف	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	50
ظروف غير عادية	متوسطة	50

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

اقل من ثانوية
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
لايوجد	0

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
لايوجد	0

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
الابداع والابتكار	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
المساءلة	أساسي
الكفايات الفنية	
القدرة على التعامل مع كميات كبيرة من الأوراق والمستندات بإنتاجية عالية	أساسي
قوة الملاحظة والاهتمام العالي بالتفاصيل الصغيرة لتجنب ضياع الملفات	أساسي
طرق حفظ الملفات وتخزينها والتعامل معها	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اداري ثالث	داوود السواعير	25-06-2026	
المراجعة	رئيس شعبة التوثيق والارشفة	سوسن ابراهيم محمد الاخرس	04-11-2026	
الاعتماد	رئيس قسم المعلومات الادارية	سامي محمد يوسف خلف	04-11-2026	