T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

# نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

## ١. المعلومات الأساسية

### ١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة

| | | | |
|---|---|---|---|
| **مسمى الوظيفة** | اداري ديوان ثاني | **نوع الوظيفة** | عقد سنوي |
| **الدائرة** | رئاسة الوزراء | **الفئة الوظيفية** | غير محدد |
| **الادارة/المديرية** | الشؤون الادارية | **المجموعة النوعية** | الوظائف الادارية والمالية |
| **القسم/الشعبة** | الديوان | **المستوى** | لا يوجد |
| **مسمى وظيفة الرئيس المباشر** | رئيس قسم الديوان | **المسمى القياسي الدال** | اداري ثالث |
| **رمز الوظيفة** | | **مسمى الوظيفة الفعلي** | اداري/ ديوان ثالث |
| **حجم الموارد البشرية*** | | **حجم موازنة الدائرة*** | |

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

### ١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

**تقع الوظيفة بقسم الديوان وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس القسم المرتبط بمدير الشؤون الادارية الذي يرتبط ارتباطا مباشرا مع الأمين العام**

## ٢. الغرض من الوظيفة

**المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)**

المساهمة في تنظيم عملية متابعة الرد على المراسلات الصادرة من رئاسة الوزراء والمراسلات الواردة المحولة للوحدات التنظيمية

## ٣. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية

**المهام التفصيلية والمسؤوليات**

١. يتابع الرد على المراسلات الصادرة عن رئاسة الوزراء ويعد الكشوفات اللازمة ويوزعها على الوحدات التنظيمية وفقا لاجراء العمل المتبع بمديرية الشؤون الادارية لرفعها وارسالها لرئيس القسم تمهيدًا لارساله لمدير المديرية.

٢. يساهم في إعداد كشوفات بالمعاملات الواردة والمحولة الى الوحدات التنظيمية في رئاسة الوزراء وخارجها لمتابعة انجازها وفقا لاجراء العمل المتبع بمديرية الشؤون الادارية لرفعها وارسالها لرئيس القسم تمهيدًا لارساله لمدير المديرية.

٣. يساهم في إعداد كتب التأكيد اللازمة لمتابعة المراسلات الصادرة وفقًا للتعليمات والمنهجيات المتبعة للتأكد من الرد واستكمال الاجراءات عليها.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| | | |
|---|---|---|
| ٤. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيسه المباشر . | | |
| **٤. مكونات الوظيفة** | | |
| **٤,١ اتصالات العمل** | | |
| **الغرض من الاتصال** | **الاشخاص الذي يتم التواصل معهم** | **مدى التكرار** |
| * تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة<br>* تنسيق العمل | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة<br>* الجمهور<br>* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى<br>* الهيئات المحلية<br>* الهيئات الدولية | يومياً |

**٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.**

- التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية للعمل بشكل متوسط.
- القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل او استيعاب حل المشاكل بشكل متوسط.
- القدرة على ربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بشكل متوسط.
- القدرة على الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج بشكل متوسط.

**٤,٣ مجال العمل وتأثيره**

- وجود الوظيفة في رئاسة الوزراء يجعل الحفاظ على سرية المعلومة خطورة عالية جدًا ولها اثر خارجي وتسبب مشكلات كبيرة معقدة.
- تسهل عمل الآخرين
- وتعتبر متنوعة تؤثر في الاعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل.
- مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.
- طبيعة العمل متداخلة مع الاخرين والاخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.

**٤,٤ الصعوبة والتعقيد**

تعتبر طبيعة العمل:

- متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة.
- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- يوجد بها أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة.

T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| ٤,٥ المسؤولية الإشرافية | | |
| المسميات الوظيفية للمرؤوسين | درجة الوظيفة | أعداد الموظفين |
| لا يوجد | | |
| | | |
| ٤,٦ المجهود البدني | | |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني) | | النسبة المئوية من وقت العمل |
| جالس | | ١٠٠% |
| ٤,٧ ظروف العمل | | |
| بيئة العمل | | النسبة المئوية من وقت العمل |
| عادية (داخل المكتب) | | ١٠٠% |
| ٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية | | |
| ٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب) | | |
| ٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) | | |
| بكالوريوس إدارة الأعمال، إدارة عامة، نظم معلومات إدارية | | |
| ٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة | | |
| نوع الخبرة العملية ومجالها | | مدة الخبرة العملية |
| - خبرة في مجال العمل | | أقل من (٥) سنوات |
| ٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) | | |
| مستوى التدريب ومجاله | | مدة التدريب |
| • برامج تدريبية متخصصة في مجال العمل | | ٢٠ ساعة |
| ٥,٢ الكفايات الوظيفية | | |

T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| الكفاية المطلوبة | وصف الكفاية | مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير) |
|---|---|---|
| الكفايات الفنية | • الفهم العميق للتشريعات النافذة ذات العلاقة بالعمل<br>• الإلمام بالقرارات والبلاغات الصادرة عن مجلس الوزراء ذات العلاقة<br>• فهم عميق لبيئة العمل<br>• الدقة في المتابعة والتنسيق<br>• المعرفة في معالجة البريد الوارد والصادر<br>• المعرفة في إجراءات وطرق حفظ الوثائق والملفات<br>• المعرفة بالأرشفة بجميع طرقها | أساسي |
| الكفايات القيادية ( لشاغلي الوظائف الإشر افية والقيادية) | | |
| الكفايات العامة (السلوكية والإدارية) | • مهارات اتصال وتواصل<br>• مهارات تحليل بيانات<br>• الالتزام والانضباط<br>• الحفاظ على السرية | أساسي |

**6.المو افقات**

| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
|---|---|---|---|---|
| اعداد البطاقة | | | | |
| مراجعة البطاقة | | | | |
| اعتماد البطاقة | | | | |