بطاقة وصف وظيفي
وزارة الداخلية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	مراسل في قسم الديوان	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الداخلية	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الديوان المركزي	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	ريس قسم الديوان	**المسمى القياسي الدال**	مراسل
رمز الوظيفة	121999010510	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مراسل في قسم الديوان
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

الأمين العام

»

مديرية الشؤون الادارية والموارد البشرية وتطوير الاداء

»

قسم الديوان المركزي

2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
نقل المعاملات من والى الوحدات الادارية , والقيام بالخدمات الادارية

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يوزع المعاملات الرسمية للموظفين في مختلف الوحدات الادارية والمديريات المختلفة في الوزارة.

2- يوزع المعاملات الرسمية للموظفين في مختلف الوحدات الادارية والمديريات المختلفة في الوزارة.

3- يتأكد من امور السلامة العامة قبل مغادرة المكتب, والمحافظة على نظافتها.

4- يتأكد من امور السلامة العامة قبل مغادرة المكتب, والمحافظة على نظافتها.

5- يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات وايصالها للشخص المعني بها.

6- يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات وايصالها للشخص المعني بها.

7- يقوم الضيافة اللاومة للموظفين والزوار والاجتماعات الرسمية وفقاً للتوجيهات الخاصة بهذا الشأن

8- يقوم الضيافة اللاومة للموظفين والزوار والاجتماعات الرسمية وفقاً للتوجيهات الخاصة بهذا الشأن

9- يقوم باعمال الخدمات الادارية المساعدة, ويلبي طلبات الموظفين المتعلقة بالاعمال الرسمية.

تاريخ الطباعة: 2026-11-15 02:53 PM
يوسف

10- يقوم باعمال الخدمات الادارية المساعدة, ويلبي طلبات الموظفين المتعلقة بالاعمال الرسمية.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات 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	10
واقف	10
متجول	80

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
حرارة	متوسطة	25
روائح وغازات	متوسطة	25

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)

ثانوية عامة
2.1.5 التخصص
الثانوية العامة فما دون
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
لا يوجد	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
لا يوجد	

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
المعرفة في برتوكولات الضيافة	أساسي
الالتزام بالسرية	أساسي
المعرفة في اعداد الضيافة وتقديمها	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	**المسمى الوظيفي**	**الاسم**	**التاريخ**	**التوقيع**
الاعداد	مدخل بيانات	مها محمود صافي	15-11-2026	
المراجعة	مدير	يوسف كامل عايد الزيادين	15-11-2026	
الاعتماد				