

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئ الوظيفة	إداري	نوع الوظيفة	
الدائرة	مؤسسة الإقراض الزراعي	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية	مديرية / فرع / قسم	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	الثالث
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	مدير / رئيس قسم	المسئ القياسي الدال	إداري
رمز الوظيفة		مسئ الوظيفة الفعلي	إداري
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
يرتبط الإداري برئيس القسم المعني في الإدارة العامة أو الفرع			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم الخدمات الإدارية و تنفيذ المهام المطلوبة و إعداد الكشوفات و التقارير ذات العلاقة بالشؤون الإدارية للمديرية/ الفرع/ القسم من مراسلات و إتصالات و معاملات و إتخاذ الإجراءات المناسبة حسب القوانين و الأنظمة و التعليمات المعتمدة			
3. المهام و الواجبات المسؤليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤليات			
1. يقدم الخدمات الإدارية حسب القوانين الناظمة للعمل الإداري و متطلبات الجودة لتحقيق غايات و أهداف المؤسسة			
2. يعد الكتب و الملفات حسب الإجراءات الإدارية المتبعة لضمان سير العمل بشكل سليم			
3. يستقبل مراجعي المديرية/الفرع حسب قنوات الإتصال المتاحة للإجابة عن إستفساراتهم.			
4. يقوم بالإتصالات و المراسلات الداخلية و الخارجية حسب إحتياجات المديرية/ الفرع/ القسم لإنجاز المهام المطلوبة			
5. يتابع الرد على الكتب و المعاملات الواردة ذات العلاقة بالشؤون الإدارية في المؤسسة لإستكمال إجراءات التوقيع عليها.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. يعد و يرفع التقارير و الكشوفات الدورية حسب بيانات المعاملات و سير العمل لتوفير قاعدة بيانات للدراسات و تحسين سير العمل.		
7. ينظم و يوثق و يحفظ الأوراق و الكتب و المعاملات الرسمية ورقيا و إلكترونيا للرجوع إليها عند الحاجة		
8. يقوم بأي مهمات أخرى يكلف بها في مجال العمل		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومية	زملاء العمل المباشرين، الجمهور، موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	تبادل معلومات إدارية متصلة بالعمل مباشرة
يومية	زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
أحيانا	الجمهور	حل الخلافات أو لحل بعض مشاكل
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بمستوى عالي القدرة على تذكر تتابع خطوات إنجاز العمل أو إستيعاب حل المشاكل بمستوى عالي		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
متداخلة مع الآخرين و الأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
متنوعة تتضمن إجراءات و قواعد معرفة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
100%	جالس	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
100%	عادية (داخل المكتب)	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



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)

الدرجة الجامعية الاولى في العلوم الادارية أو أي تخصص ذي علاقة .

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية

نوع الخبرة العملية ومجالها

سنه واحده على الاقل

خبرة في مجال الشؤون الإدارية

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

مدة التدريب

مستوى التدريب ومجاله

سنه واحده على الاقل

دورات تدريبية في التنظيم وتبسيط الإجراءات والأعمال المكتبية الأخرى

5.2 الكفايات الوظيفية

مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)

وصف الكفاية

الكفاية المطلوبة

متوسط

إستخدام الحاسوب و تطبيقاته (word, excel, ppt, outlook)

الكفايات الفنية

متقدم

مهارات الإتصال و التواصل

متقدم

الدقة و السرعة في إنجاز العمل

متقدم

العمل تحت الضغط

الكفايات القيادية

(لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)

الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)

6.الموافقات

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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