

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	كاتب	نوع الوظيفة	120
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الثانية
الادارة/المديرية	- مديريات - مستشفيات	المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية والتوثيق
القسم/الشعبة	- مركز صحي - قسم	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	- رئيس مركز صحي - رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	كاتب
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	كاتب
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

كاتب	← رئيس مركز صحي	← مدير مديرية صحة محافظة
كاتب	← رئيس قسم	← مدير

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بكتابة الكتب والمخاطبات الرسمية في الدائرة التي يعمل بها وحفظ المعاملات بشكل آمن و منظم و أرشفتها والتعامل معها بكفاءة وفاعلية والحفاظ على سريتها.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يقوم طباعة الكتب والتقارير الرسمية الصادرة عن الدائرة التي يعمل بها.
2. يعمل المخاطبات الإدارية حسب البروتوكولات الإدارية المعمول بها.
3. ينسق جداول الاجتماعات والمواعيد ويرتب الدعوات (إرسال و استقبال) لضمان حضور الأطراف المعنية في الوقت المحدد، مما يساعد على تنظيم الوقت.
4. يقوم بالاحتفاظ بالسجلات والدفاتر والتعليمات المتعلقة بالعمل بمكانها المخصص لها.

5. يعمل على فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمتها وتصنيفها.
6. يستلم البريد اليومي ويتفقدته لغايات توزيعه وضمان تسليمه للمعنيين به.
7. يفرز المعاملات بشكل آمن ومنظم لسهولة الرجوع لها عند الحاجة وبسرعة تامة.
8. ينظم عملية إرسال الكتب الرسمية بالفاكس ومتابعتها وحفظها بعد اتخاذ الإجراء عليها.
9. يستقبل المراجعين ويرد على استفساراتهم فيما يتعلق بمجال عمله.
10. يلتزم بالمحافظة على سرية أمن المعلومات.
11. يحافظ على الأجهزة والبرامج التي يعمل بها و تبليغ المسؤول المباشر في حال الحاجة إلى صيانة أو في حال تعطّلها بالكامل والحاجة لتأليفها.
12. يقوم بتصدير وتوريد الكتب الرسمية بدقة لتفادي وجود ازدواجية من خلال الأنظمة الإلكترونية المعمول بها.
13. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله 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 متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل.	- زملاء العمل المباشرين . - مراجعين المديرية والمستشفيات.	- يوميا - يوميا

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 بجميع الأعمال الإدارية المطلوبة، و تأثيرها يعود على الدائرة إدارياً وفنياً ومالياً.

4.4 الصعوبة والتعقيد

تنوع الأعمال الإدارية.

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)		النسبة المئوية من وقت العمل
جالس		% 80 - % 100
متجول		%20
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
مكاتب مجهزة ومهيئة لمتطلبات العمل		% 80 - % 100
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 (سكرتاريا أو إدارة أعمال أو نظم معلومات إدارية أو أي مؤهل علمي ذات العلاقة).		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
سنوات دراسة لمدة سنتين كحد أدنى.		أقل من (5) سنوات
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
- إدارة الوقت وتنظيم المهام. - السكرتاريا وإدارة المكاتب. - مهارات الاتصال والتواصل. - مهارات أساسية لاستخدام الحاسوب. - إعداد التقارير. - دورة توجيه الموظف الجديد.		حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي
5.2 الكفايات الوظيفية		

الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	
- ادخال البيانات وتحديثها. - الرد على الاستفسارات. - إعداد الخطابات والمراسلات الرسمية. - أرشفة المستندات والوثائق. - المعرفة في مجال العمل. - تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة و أنظمة ومنهجيات العمل و أخلاقيات المهنة. - اجادة استخدام الأجهزة والمعدات والأدوات المتخصصة اللازمة لتنفيذ المهام. - اجادة استخدام التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة. - إتقان اللغة العربية والانجليزية كتابة ومحادثة.	متقدم متقدم متقدم متقدم متقدم متقدم متقدم متقدم أساسي	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية والإدارية (لشاغلي الوظائف الادارية والاشرفية)
- الاتصال والتواصل الفعال. - حل المشكلات. - التوجه نحو متلقي الخدمة. - الابداع والابتكار. - التكيف. - تنمية الذات. - العمل بروح الفريق. - المعرفة الرقمية. - التركيز على الأهداف. - إدارة البيانات والمعلومات. - الالتزام بالتشريعات النازمة للعمل. - الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي.	متقدم أساسي متقدم أساسي أساسي أساسي متقدم أساسي أساسي متقدم متقدم متقدم	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)