

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارية ومهنية	
المسمى الوظيفي	اداري ثالث/ مديرية الشؤون المالية والإدارية / قسم الديوان	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مؤسسة المواصفات والمقاييس	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون المالية والإدارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الديوان	المسمى القياسي الدال	اداري ثالث
رمز الوظيفة	121999017399	مسمى الوظيفة الفعلي	اداري ثالث/ مديرية الشؤون المالية والإدارية / قسم الديوان
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية ⌵ مديرية الشؤون المالية والإدارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة الوثائق الصادرة والواردة الى المؤسسة وحفظها في الأنظمة الالكترونية وفقاً للمنهجيات المعتمدة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستلم البريد اليومي للديوان ويوزع المعاملات من صادر ووارد وتقسيم الصادر والوارد على مديريات المؤسسة			
2- يتابع انجاز المعاملات ويتابع الكتب والقرارات الادارية وارشفة وثائق الديوان بعد عملية الشرح عليها من قبل المدير			
3- يحفظ نسخ من الكتب الرسمية ويفتح الملفات ويفهرسها			
4- يستقبل المراجعين ويقدم الخدمة لهم ويحدد احتياجات متلقي الخدمة والعمل على تلبيتها وارشادهم على المديريات المحول لها معاملاتهم			
5- يقوم بايه اعمال يكلف بها من قبل الرئيس المباشر			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أسبوعياً شهرياً	

تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		يوميًا أحيانًا
تنسيق العمل		* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		بسيط
الاستنباط		بسيط
التحليل		بسيط
الربط		بسيط
التذكير		متوسط
تطبيق مباشر		متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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		80
واقف		20
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
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)		
بكالوريوس		

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة المواصفات والمقاييس

2.1.5 التخصص				
العلوم الادارية				
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		
خبرة في مجال العمل		خبرة اقل من 5 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
الارشفة		20 ساعة		
مهارات الحاسوب		60 ساعة		
مهارات التعامل مع متلقي الخدمة		20ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية والتقارير		أساسي		
استخدام الايميل		أساسي		
استخدام الحاسوب		أساسي		
ارشفة الوثائق		أساسي		
الرد على الاستفسارات		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	وسام علي النسور	09-11-2025	

بطاقة وصف وظيفي
مؤسسة المواصفات والمقاييس



	12-11-2025	منى شفيق محمد الرقب		المراجعة
				الاعتماد