

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مراسل	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الشباب	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم إدارة الموارد البشرية	اسم الوحدة التنظيمية
منسق	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مراسل	مسمى الوظيفة الفعلي	121999090943	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الشباب ❧ الامين العام ❧ مساعد الامين العام للشؤون الادارية والمالية ❧ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ❧ قسم ادارة الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بتنفيذ أعمال المراسلات والنقل والتوصيل داخل وخارج الوزارة ، بما يشمل تسليم واستلام المعاملات والمستندات والبريد الرسمي ، مع الالتزام بالتعليمات الإدارية والمحافظة على سرية المحتوى ، لضمان انسيابية العمل ودعم كفاءة الأداء الإداري.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- نقل المعاملات الرسمية والمراسلات بين الوحدات الاداريه المختلفه والاقسام داخل الوزارة أو خارجها 2- تقديم المشروبات الخفيفه الساخنة والباردة الى المعنيين 3- المحافظة على سرية المستندات و المراسلات التي يتم نقلها أو توصيلها 4- التعامل مع الجهات الخارجية (مثل الوزارات، مؤسسات ، قطاع خاص) عند الحاجة 5- تطبيق قواعد ومتطلبات السلامة العامة 6- التأكد من توفر المواد التي يحتاجها في عمله بكميات كافيه 7- المحافظة على حسن المظهر والسلوك العام أثناء تأدية المهام			

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومية
الجهات الخارجية	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أحياناً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
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	30	
متجول	70	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل

30	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)
70	متوسطة	ظروف غير عادية
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		
ثانوية عامة 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
خبرة في مجال العمل		خبرة أقل من (5) سنوات في مجال العمل
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
مهارات التواصل الفعال		25 اسبوعين
ادارة الوقت وانتظيم المهام		20 اسبوع
امن وسرية المعلومات		20 اسبوع
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		
استخدام أدوات المكتب البسيطة		أساسي
التسيق الفعال بين المديرين		أساسي

أساسي	الالتزام بالإجراءات الامنية (عند نقل أو استلام مستندات رسمية او سرية			
أساسي	معرفة قواعد وتعليمات العمل الاداري			
أساسي	القدرة على استخدام ادوات العمل الاساسية			
أساسي	القدرة على تنفيذ المهام الميدانية بدقة وفي الوقت المحدد			
أساسي	القدرة على التكيف مع ضغوط العمل			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	طارق شقيرات	14-07-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	احمد عبد الرحيم اسعد الطويل	14-07-2025	
الاعتماد	مدير	سحر منصور سليمان ابو حمور	14-07-2025	