

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعده والحرفية		
المسمى الوظيفي	مأمور مقسم	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مؤسسة تنمية أموال الأيتام	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الإدارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية	المسمى القياسي الدال	مأمور مقسم
رمز الوظيفة	121999008008	مسمى الوظيفة الفعلي	مأمور مقسم
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الإدارة ✚ المدير العام ✚ مساعد المدير العام للشؤون الإدارية والفنية ✚ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ✚ قسم الشؤون الإدارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة والمشاركة في كافة الإجراءات المتعلقة بتأمين المكالمات الهاتفية الصادره والوارده للمؤسسة بالدقة والسرعة المناسبة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1 يؤمن المكالمات الهاتفية الصادره والوارده لموظفي الوزارة بالدقة والسرعة المناسبين. 2-2 يحتفظ بنماذج طلب المكالمات الوطنية او الدولية الخاصة منها أو الرسمية وتأمينها بعد الحصول على الموافقة المسبقة على اجرائها، وتدقيقها مع فواتير الهاتف ورفعها الى الرئيس المباشر 3-3 يتقيد بشكل تام بالتعليمات المتعلقة بتنظيم أعمال المقسم والعناية بأجهزه الاتصال المستخدمة وعدم تعريضها للتلف او العبث. 4-4 يتعامل بلباقة وكياسه مع الاتصالات الوارده اليه من مختلف الاطراف عند تلقي المكالمات الهاتفية الخارجية. 5-5 يقوم بأعمال الصيانة للأجهزه المستخدمة. 6-6 يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي 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 مباشره	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* اخرى: يتطلب العمل إجراءات حرفية أو كتابية محددّه وواضحة ذات أثر بسيط يتم احتوائه في الوحدة الادارية.		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحده		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكرره		
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	95	
متجول	5	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
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 شهادة مزاوله مهنة		
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	

خبرته في مجال العمل		سنة		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات تدريبية في مجال العمل		اسبوع		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				