

# بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                      |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|----------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |                      |                |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | وظائف الخدمات المساعدة والحرفية |                      |                |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | مراسل                           | نوع الوظيفة          | عقد سنوي - 121 |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | مؤسسة الاقراض الزراعي           | الفئة الوظيفية       | غير محدد       |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | قسم                             | المجموعة النوعية     | غير محدد       |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | القسم الفني. الطفيلة            | المستوى              | لا يوجد مستوى  |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | رئيس القسم الفني / فرع          | المسمى القياسي الدال | حافظ سجلات     |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 121999006204                    | مسمى الوظيفة الفعلي  | مراسل          |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 | حجم موازنة الدائرة * |                |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                 |                      |                |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |                      |                |
| <p>رئيس المجلس</p> <p>⋮</p> <p>المدير العام</p> <p>⋮</p> <p>مدير إدارة الفروع</p> <p>⋮</p> <p>فروع الجنوب</p> <p>⋮</p> <p>القسم الفني. الطفيلة</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |                      |                |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                 |                      |                |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |                      |                |
| تقديم خدمات المراسلة والدعم المساند داخل الفرع من خلال نقل وتوزيع الملفات والمعاملات الرسمية، والقيام بالأعمال المساندة اليومية مع الالتزام بقواعد السرية والسلامة والنظافة العامة لدعم بيئة عمل منظمة وأمنة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |                      |                |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |                      |                |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |                      |                |
| <p>1- ينقل ويسلم الملفات والمعاملات الرسمية داخل الفرع، ينقل المعاملات مباشرة للموظف المعني مع مراعاة الخصوصية والسرية، لضمان انسياب حركة المعاملات والوثائق الرسمية بدقة وسرعة.</p> <p>2- يقوم بالأعمال المساندة اليومية بما فيها الضيافة عند الحاجة، حسب تعليمات الرئيس المباشر.</p> <p>3- يحافظ على النظافة العامة والترتيب في بيئة العمل، بالمساهمة في ترتيب الملفات، والحفاظ على نظافة المكاتب ومساحات العمل عند الحاجة، لضمان بيئة عمل صحية وأمنة.</p> <p>4- يلتزم بتطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية، باتباع القواعد والتعليمات المقررة في عملية التنقل وحمل الوثائق، والتعامل مع الأدوات المكتبية للحفاظ على السلامة الشخصية وسلامة الوثائق.</p> <p>5- يقوم بأية أعمال أخرى ذات علاقة يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر.</p> |                                 |                      |                |
| 4. مكونات الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |                      |                |

# بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

| 1.4 اتصالات العمل                                                                     |                                                                                                       |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| غاية و غرض الاتصال                                                                    | جهات و مستوى الاتصال                                                                                  | مدى التكرار    |
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة                                             | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة<br>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى | يومية          |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل                                                |                                                                                                       |                |
| المتطلبات الذهنية                                                                     | المستوى المطلوب                                                                                       |                |
| الإبداع                                                                               | بسيط                                                                                                  |                |
| الاستنباط                                                                             | بسيط                                                                                                  |                |
| التحليل                                                                               | بسيط                                                                                                  |                |
| الربط                                                                                 | بسيط                                                                                                  |                |
| التذكير                                                                               | بسيط                                                                                                  |                |
| تطبيق مباشر                                                                           | بسيط                                                                                                  |                |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره                                                               |                                                                                                       |                |
| * تسهل عمل الآخرين                                                                    |                                                                                                       |                |
| 1.3.4 الصعوبة و التعقيد                                                               |                                                                                                       |                |
| * بسيطة ذات طبيعة موحدة                                                               |                                                                                                       |                |
| 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                                                                                  | 30                                                                                                    |                |
| واقف                                                                                  | 20                                                                                                    |                |
| متجول                                                                                 | 50                                                                                                    |                |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                      |                                                                                                       |                |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                  | مدى الشدة                                                                                             | % من وقت العمل |
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                              | خفيفة                                                                                                 | 90             |
| خارج المكتب                                                                           | خفيفة                                                                                                 | 10             |
| 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)                                             |                                                                                                       |                |

|                                                                                                                           |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| تعليم أساسي - أقل من 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           |
| لا يشترط الخبرة.                                                                                                          | غير مطلوب.                   |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب                                                                               |                              |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       | مدة التدريب                  |
| التدريب على الإجراءات المكتبية الأساسية (تصوير - أرشفة بسيطة).                                                            | حسب الخطة التدريبية للمؤسسة. |
| مهارات التعامل مع الزملاء وخدمة العملاء الداخليين.                                                                        | حسب الخطة التدريبية للمؤسسة. |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                     |                              |
| نوع الكفاية                                                                                                               | مستوى الكفاية                |
| الكفايات السلوكية                                                                                                         |                              |
| تنمية الذات                                                                                                               | أساسي                        |
| التكيف                                                                                                                    | أساسي                        |
| المعرفة الرقمية                                                                                                           | أساسي                        |
| الابداع والابتكار                                                                                                         | أساسي                        |
| إدارة البيانات والمعلومات                                                                                                 | أساسي                        |
| المساءلة                                                                                                                  | أساسي                        |
| التركيز على الاهداف                                                                                                       | أساسي                        |
| التوجه نحو متلقي الخدمة                                                                                                   | أساسي                        |
| حل المشكلات                                                                                                               | أساسي                        |
| العمل بروح الفريق                                                                                                         | أساسي                        |
| الاتصال والتواصل الفعال                                                                                                   | أساسي                        |
| الكفايات الفنية                                                                                                           |                              |
| الرد على الاستفسارات                                                                                                      | أساسي                        |
| الانضباط والالتزام بالتعليمات.                                                                                            | أساسي                        |
| لياقة بدنية وقدرة على الحركة والتنقل داخل وخارج المؤسسة.                                                                  | أساسي                        |
| أرشفة المستندات والوثائق                                                                                                  | أساسي                        |
| إدخال البيانات وتحديثها                                                                                                   | أساسي                        |
| مهارات أولية في التعامل مع الآلات المكتبية البسيطة (مثل آلة التصوير).                                                     | أساسي                        |
| إعداد الخطابات والمراسلات الرسمية                                                                                         | أساسي                        |
| 6. الموافقات                                                                                                              |                              |

## بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

| الأدوار  | المسمى الوظيفي              | الاسم         | التاريخ    | التوقيع |
|----------|-----------------------------|---------------|------------|---------|
| الاعداد  | مهندس صناعي                 | رائد شويطر    | 28-11-2024 |         |
| المراجعة | مدير مديرية الموارد البشرية | سامية أبو شنب | 28-11-2024 |         |
| الاعتماد |                             |               |            |         |