

بطاقة الوصف الوظيفي القياسية

معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة: كاتب ثالث			
الإدارة/ المديرية: مديرية مالية			
القسم/ الشعبة: قسم			
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس قسم			
ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة:	عقد محدد المدة	الرمز:	١٢١
المجموعة الوظيفية :	الوظائف الإدارية والتوثيق	الرمز:	
المستوى:	الثالث	الرمز:	٣
المسمى القياسي الدال:	كاتب ثالث	الرمز:	
مسمى الوظيفة الفعلي :	كاتب ثالث	الرمز:	٠٠
الرقم الرمزي للوظيفة:			

الإختصاص العام للوظيفة
تنفيذ الاجراءات الإدارية المتعلقة بعمل المديرية التي يعمل بها وفقا لتعليمات وتوجيهات الرئيس المباشر .

المهام والواجبات
١- استلام البريد اليومي والعمل على ترقيمه وفرزه وتحويله الى الرئيس المباشر .
٢- توزيع المعاملات والاستدعاءات على المعنيين وفق نطاق اختصاصهم .
٣- فتح الملفات وفهرستها وحفظ الوثائق التي ترد للمديرية .
٤- تفريغ البيانات الخاصة بالمعاملات في سجلات خاصة .
٥- تحضير وتجهيز احتياجات المديرية من المواد واللوازم الخاصة بعمل المديرية .
٦- متابعة الكتب والقرارات والمعاملات ذات العلاقة بطبيعة العمل ومتابعة انجاز المعاملات ذات العلاقة من حيث طباعتها وتدقيقها ورفعها للرئيس المباشر .
٧- حفظ نسخ من البريد الصادر عن المديرية في ملفات خاصة بها.
٨- القيام بأي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية

علاقات الوظيفة (الإتصالات)	
موظفو المديرية	الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة) الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة)
كافة المديرية ذات العلاقة	
كافة الوزارات و المؤسسات والدوائر الحكومية ذات العلاقة	
الجهات الدولية ذات العلاقة	

الإشراف
لا يوجد

المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة	
المؤهل العلمي	شهادة الدبلوم كحد أدنى في مجال اختصاص الوظيفة
عدد سنوات الخبرة	أقل من ٥ سنوات خبرة
الدورات التدريبية	- برامج تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة.

الكفايات الوظيفية

الكفايات العامة

إدارة المعلومات	مستوى الكفاية	إدارة المهام	مستوى الكفاية	إدارة وتوجيه الافراد	مستوى الكفاية	إدارة العلاقات	مستوى الكفاية	إدارة الذات	مستوى الكفاية
فهم المعلومات الأساسية	✓	تنفيذ المهام	✓	التشارك بالمعرفة	✓	التواصل	✓	إظهار الاحترام	✓
معالجة البيانات	✓	التنظيم الذاتي للعمل	✓	تقديم الدعم	✓	الاستماع (الاصغاء) بفعالية	✓	التكيف	✓
تحليل البيانات		حل المشكلات		توجيه المرووسين		العمل بروح الفريق	✓	إظهار الموثوقية	✓
تكاملية البيانات		اتخاذ القرار		تحفيز المرووسين		التوجه نحو خدمة العملاء	✓	إظهار الالتزام	✓
الابداع والابتكار		التخطيط والتنظيم		تطوير المرووسين		النصح والمشورة	✓	إدارة ضغط العمل	✓
تأطير الأفكار الابداعية		إدارة الوحدة التنظيمية		توحيد الفرق		التأثير		تنمية الذات	✓
فهم بيئة المنظمة		إدارة الدائرة		توجيه الفرق		بناء العلاقات		تحقيق الأهداف	✓
تطوير رؤية المنظمة		قيادة الدائرة		الإلهام		بناء الشراكات		الارتباط بالمنظمة	

الكفايات الفنية

مستوى الكفاية اللازم للوظيفة	التفاصيل	الكفايات المتخصصة
مستخدم	نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام	التشريعات (الأنظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)
مستخدم	مدونة السلوك الوظيفي	
مستخدم	نظام الانتقال والسفر	
مستخدم	البريد الصادر والوارد	المنهجيات / الاجراءات الداخلية (الدلة والمنهجيات والاسس ، آليات)
مستخدم	الخدمات الإدارية المساعدة	
مستخدم	الأرشفة الإلكترونية	
مستخدم	الاتصالات الداخلية والخارجية	
مستخدم	المتابعة والتنسيق	المهارات الفنية (المهارات العملية والاجرائية الخاصة بالوظيفة)
مستخدم	المواعيد والاجتماعات	
مستخدم	اعداد التقارير الادارية	
مستخدم	التوثيق والتنظيم	
مستخدم	الفهرسة والترقيم	
مبتدئ	الهيكل التنظيمي والخطة الاستراتيجية للمديرية	المعارف الداخلية والخارجية (المعارف التي تتطلبها طبيعة الوظيفة سواء داخل المؤسسة او خارجها)
مبتدئ	كافة المديريات والماليات في الوزارة	
مبتدئ	كافة الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية ذات العلاقة	

مستوى التحكم بالمهارة اللازم للوظيفة	التفاصيل	المجالات الداعمة
مستخدم	MS OFFICE	التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة(البرامج الالكترونية المكتبية الجاهزة والمتخصصة التي تدعم اداء الوظيفة مثل التطبيقات الحاسوبية)
مستخدم	INTERNET	
مستخدم	جهاز الحاسوب وملحقاته	الأجهزة / الأدوات / المعدات (التي يتوقف عليها أداء الوظيفة)
مستخدم	اللغة الانجليزية	اللغات (انجليزي وغيرها)
مبتدئ	صياغة المراسلات الرسمية والمذكرات الداخلية وكتابة التقارير	التعبير الكتابي (القدرة على كتابة وايصال المعلومات كتابياً)
مبتدئ	العروض التقديمية	التعبير الشفوي(القدرة على التعبير)