

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                      |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|-------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                      |       |
| مسئ الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | مراسل                  | نوع الوظيفة          | عقد   |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | وزارة البيئة           | الفئة الوظيفية       |       |
| الإدارة/المديرية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | مديرية الشؤون الإدارية | المجموعة النوعية     |       |
| القسم/الشعبة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | الديوان                | المستوى              |       |
| مسئ وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | رئيس قسم الديوان       | المسمى القياسي الدال | مراسل |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        | مسئ الوظيفة الفعلي   | مراسل |
| حجم الموارد البشرية*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        | حجم موازنة الدائرة*  |       |
| *تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                      |       |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                      |       |
| ترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم الديوان في مديرية الشؤون الإدارية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                      |       |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                      |       |
| المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                      |       |
| تقديم الخدمات المساندة للمديريات والوحدات والمكاتب في الوزارة من خلال توزيع البريد والمعاملات والمراسلات ومتابعة تصويرها                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                      |       |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                      |       |
| المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |                      |       |
| 1. يوزع البريد الوارد إلى جميع مكاتب المديريات والوحدات في الوزارة.<br>2. يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديريات والأقسام المختلفة في الوزارة.<br>3. يصور الكتب والتعاميم وجميع الأوراق الرسمية المطلوبة لأعمال الوزارة.<br>4. يساهم في تغليف وتجليد الوثائق والكتب المطلوب تغليفها بالوسائل المناسبة والمتاحة.<br>5. يطبق تعليمات وقواعد السلامة العامة.<br>6. يراعي السرية التامة في نقل البريد والتعامل مع الوثائق.<br>7. يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالعمل. |                        |                      |       |

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 8. يقوم بأية مهام يكلفه بها المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله.                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                |
| 4. مكونات الوظيفة                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                |
| 4.1 اتصالات العمل                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                    |                |
| ماهية وغرض الاتصال                                                                                                                                                                                            | جهات ومستوى الاتصال                                                                                                | مدى التكرار    |
| * تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة<br>* تنسيق العمل<br>* عرض خطط عمل جديدة أو معدلة                                                                                                                  | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة<br>* الجمهور<br>* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى | * يومياً       |
| 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                |
| التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل<br>القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل<br>القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متفارقة<br>الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج |                                                                                                                    |                |
| 4.3 مجال العمل وتأثيره                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |                |
| مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة.<br>متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.                                                                            |                                                                                                                    |                |
| 4.4 الصعوبة والتعقيد                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                    |                |
| ذات طبيعة متكررة/ عادية                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                |
| 4.5 المسؤولية الإشرافية                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                    |                |
| المسميات الوظيفية للمرؤوسين                                                                                                                                                                                   | درجة الوظيفة                                                                                                       | أعداد الموظفين |
|                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                    |                |
| 5 الجهد البدني                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                    |                |
| نوعية الجهد البدني (شدة الجهد البدني)                                                                                                                                                                         | النسبة المئوية من وقت العمل                                                                                        |                |
| * جالس                                                                                                                                                                                                        | % 10                                                                                                               |                |
| * واقف                                                                                                                                                                                                        | % 90                                                                                                               |                |
| 7 ظروف العمل                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                |

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| بيئة العمل                                                                                                                |                                                                                            | النسبة المئوية من وقت العمل                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| عادية (داخل المكتب)                                                                                                       |                                                                                            | 95 %                                              |
| اخرى (المواصلات)                                                                                                          |                                                                                            | 5 %                                               |
| 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية   |                                                                                            |                                                   |
| 5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)                                     |                                                                                            |                                                   |
| 5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)                                                              |                                                                                            |                                                   |
| الثانوية العامة فما دون                                                                                                   |                                                                                            |                                                   |
| 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة                                                                                             |                                                                                            |                                                   |
| نوع الخبرة العملية ومجالها                                                                                                |                                                                                            | مدة الخبرة العملية                                |
| المعرفة بعمليات وإجراءات العمل والقدرة على الاتصال والتعبير وإيصال المعلومة بسهولة ويسر وحسن التعامل مع الآخرين.          |                                                                                            | لا يوجد                                           |
| 5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) |                                                                                            |                                                   |
| مستوى التدريب ومجاله                                                                                                      |                                                                                            | مدة التدريب                                       |
| مهارات الاتصال والتواصل الفعال                                                                                            |                                                                                            | اسبوع                                             |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                     |                                                                                            |                                                   |
| الكفاية المطلوبة                                                                                                          | وصف الكفاية                                                                                | مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير) |
| الكفايات الفنية                                                                                                           | معرفة بعمليات وإجراءات العمل والقدرة على الاتصال                                           | مبتدئ                                             |
|                                                                                                                           | القدرة على الاتصال والتعبير وإيصال المعلومة بسهولة ويسر وحسن التعامل مع الآخرين.           | مبتدئ                                             |
|                                                                                                                           | القدرة على توزيع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديرية والأقسام المختلفة في الوزارة | مبتدئ                                             |
|                                                                                                                           |                                                                                            | مبتدئ                                             |

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                           | الكفايات القيادية<br>( لشاغلي الوظائف<br>الإشرافية والقيادية) |                                         |         |         |                |       |         |         |               |  |  |  |  |                |  |  |  |  |                |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|---------|----------------|-------|---------|---------|---------------|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|----------------|--|--|--|--|
| مبتدئ<br>مبتدئ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | مهارات الاتصال والتواصل<br>مهارات التفاوض |                                                               | الكفايات العامة (السلوكية<br>والإدارية) |         |         |                |       |         |         |               |  |  |  |  |                |  |  |  |  |                |  |  |  |  |
| 6.الموافقات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                                                               |                                         |         |         |                |       |         |         |               |  |  |  |  |                |  |  |  |  |                |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>الأدوار</th> <th>المسمى الوظيفي</th> <th>الاسم</th> <th>التاريخ</th> <th>التوقيع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>اعداد البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>مراجعة البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>اعتماد البطاقة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                                           |                                                               |                                         |         | الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع | اعداد البطاقة |  |  |  |  | مراجعة البطاقة |  |  |  |  | اعتماد البطاقة |  |  |  |  |
| الأدوار                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | المسمى الوظيفي                            | الاسم                                                         | التاريخ                                 | التوقيع |         |                |       |         |         |               |  |  |  |  |                |  |  |  |  |                |  |  |  |  |
| اعداد البطاقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                               |                                         |         |         |                |       |         |         |               |  |  |  |  |                |  |  |  |  |                |  |  |  |  |
| مراجعة البطاقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                               |                                         |         |         |                |       |         |         |               |  |  |  |  |                |  |  |  |  |                |  |  |  |  |
| اعتماد البطاقة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |                                                               |                                         |         |         |                |       |         |         |               |  |  |  |  |                |  |  |  |  |                |  |  |  |  |