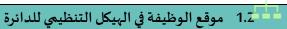


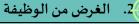
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية				
	1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة			
عقد	نوع الوظيفة	مراسل	مسمى الوظيفة	
	الفئة الوظيفية	وزارة البيئة	الدائرة	
	المجموعة النوعية	مديرية الشؤون الادارية	الادارة/المديرية	
	المستوى	الديوان	القسم/الشعبة	
مراسل	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الديوان	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	
مراسل	مسمى الوظيفة الفعلي		رمزالوظيفة	
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*	

^{*}تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.



ترتبط ارتباطا مباشرا برئيس قسم الديوان في مديرية الشؤون الادارية



المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تقديم الخدمات المساندة للمديريات والوحدات والمكاتب في الوزارة من خلال توزيع البريد والمعاملات والمراسلات ومتابعة تصويرها

د. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

- المهام التفصيلية والمسؤوليات
- 1. يوزع البريد الوارد إلى جميع مكاتب المديريات والوحدات في الوزارة.
- 2. يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديريات والأقسام المختلفة في الوزارة.
 - 3. يصور الكتب والتعاميم وجميع الأوراق الرسمية المطلوبة لأعمال الوزارة.
- 4. يساهم في تغليف وتجليد الوثائق والكتب المطلوب تغليفها بالوسائل المناسبة والمتاحة.
 - 5. يطبق تعليمات وقواعد السلامة العامة.
 - واعي السرية التامة في نقل البريد والتعامل مع الوثائق.
 - 7. يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بالعمل.



	ي	صف الوظيفي التحليلج	ج بطاقة الو	نموذج	
8. يقوم بأية مهام يكلفه بها المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله.					
				4. مكونات الوظيفة	
				4.1 اتصالات العمل	
مدى التكرار	اتصال	جهات ومستوى الا		ماهية وغرض الاتصال	
		ل المباشرين	*زملاء العم	* تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	
*يومياً	/المؤسسة	*موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/ا		"تنسيق العمل	
يومي			*الجمهور	[*] عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	
		دوائر الحكومية الاخرى			
المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.					
التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل					
القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استعياب حل المشاكل					
	القدرة على اختيار طرق العمل من عدة اختيارات متقاربة				
				الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج	
				4.3 مجال العمل وتأثيره	
	مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة.				
متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.					
	4.4 الصعوبة والتعقيد				
				ذات طبيعة متكررة/ عادية	
	ع.4.5 المسؤولية الاشر افية 				
وظفين	وظيفة أعداد الموظفين		درجة اا	المسميات الوظيفية للمرؤوسين	
ر 14 لجهود البدني					
النسبة المئوية من وقت العمل		نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)			
	% 10		*جالس		
	% 90			^ب واقف	
				خُرُ الطَّروف العمل أَرْ العَمْلُ	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

النسبة المئوية من وقت العمل		بيئة العمل			
% 95		عادية (داخل المكتب)			
% 5		اخرى (المواصلات)			
	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					
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها				
	المعرفة بعمليات وإجراءات العمل والقدرة على الاتصال والتعبير				
لا يوجد	وإيصال المعلومة بسهولة ويسر وحسن التعامل مع الاخرين.				
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل					
شغل الوظيفة)					
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله				
اسبوع	مهارات الاتصال والتواصل الفعال				
			" · t· ti i · · / i - 5		
			5.2 الكفايات الوظيفية		
مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط،		وصف الكفاية	الكفاية المطلوبة		
متقدم، خبیر)					
مبتدیْ	ية معرفة بعمليات وإجراءات العمل والقدرة على الاتصال		الكفايات الفنية		
مبتدىْ	بال المعلومة بسهولة	القدرة على الاتصال والتعبيرو إيص			
	ع الاخرين.	ويسروحسن التعامل م			
۰, ۳	ت والمراسلات ما بين	القدرة على توزيع البريد والمعاملا،			
مبت <i>د</i> یْ	فة في الوزارة	المديريات والأقسام المختل			
مبتدیْ					



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		<u> </u>		الكفايات القيادية
				(لشاغلي الوظائف
				- الإشر افية والقيادية)
مبتدیْ		مهارات الاتصال والتواصل		الكفايات العامة (السلوكية
مبتدئ		مهارات التفاوض		والإدارية)
				6.المو افقات
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار

التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
			اعداد البطاقة
			مراجعة البطاقة
			اعتماد البطاقة
	التاريخ	الاسم التاريخ	المسمى الوظيفي الاسم التاريخ