



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف بعقود محدد المدة	نوع الوظيفة	مراسل	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية	الأراضي والمساحة	الدائرة
وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الإدارية	المجموعة النوعية	مديرية ..... .....	الادارة/المديرية
	المستوى	قسم .. .....	القسم/الشعبة
مراسل	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم .. .....	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مراسل	مسمى الوظيفة الفعلية		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعاب لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم ..... وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
توزيع البريد والمعاملات والمراسلات ومتابعة تصويرها.			
3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديريات و الوحدات والمكاتب والأقسام المختلفة في الدائرة. 2. يصور ويسحب القرارات والكتب والتعاميم وجميع الأوراق الرسمية المطلوبة. 3. يغلف ويجلد الوثائق والكتب المطلوب تغليفها بالوسائل المناسبة والمتحدة. 4. يتأكد من امور السلامة العامة قبل مغادرة المكتب والمحافظة على نظافته. 5. يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات ويوصلها إلى الموظف المعنى بها. 6. يقدم الضيافه الازمة للموظفين ومتلقي الخدمة والمجتمعات الرسميه وفقا للتوجهات الخاصه بذلك 3 7. يقوم باعمال الخدمات الإدارية المساعدة ويلبي طلبات الموظفين المتعلقة بالأعمال الرسمية. 8. يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيس القسم.			
4. مكونات الوظيفة			
4.1 اتصالات العمل			



### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال		
يومياً •	<input type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين <input type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.				
التطبيق المباشر: متوسط				
التذكر: متوسط				
<b>مجال العمل وتأثيره</b> تسهل عمل الآخرين مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة				
<b>الظروف والتعقيد</b> أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة				
4.5 المسؤلية الإشرافية				
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات الوظيفية للمرؤوسين		
4.6 المجهود البدني				
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)			
%50	جالس			
%50	متوجول			
4.7 ظروف العمل				
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل			
%100	عادية(داخل المكتب)/متوسطة			
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية				
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)				
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) ثانوية عامة فما دون.				
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة				
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها			
سنة واحدة	خبرة في مجال العمل			



### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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 و المجال
25 ساعة	- الاتصال والتواصل.
5.2 الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة
أساسي	الدقة والسرعة في أداء العمل.
أساسي	القدرة على التعامل والاتصال مع الآخرين .
أساسي	المعرفة التامة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة والمتعلقة بعمله.
أساسي	القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات
أساسي	الحفاظ على أمن وسلامة المعلومات.
الكفايات الفنية	
الكفايات القيادية والإدارية ( يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة )	
متوسط	اللغة العربية
متوسط	استخدام الحاسوب وتطبيقاته
الكفايات الجوهرية ( يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة )	
الكفايات السلوكية ( يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة )	
الموافقات	



### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

التوقيع	التاريخ	الاسم	المسئي الوظيفي	الأدوار
				الاعداد
				المراجعة(الرئيس المباشر)
3 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية )				
مندوب الديوان / مراقب	مدير ..	مدير ...	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية (الامين العام/المدير العام) رئيس اللجنة