



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مراسل	نوع الوظيفة	وظائف بعقود محدد المدة
الدائرة	الأراضي والمساحة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية .....	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة/وظائف الخدمات الإدارية
القسم/الشعبة	قسم .....	المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم .....	المسمى القياسي الدال	مراسل
رمز الوظيفة		مسمى 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			
تقع الوظيفة في قسم ..... وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس قسم .....			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)			
توزيع البريد والمعاملات والمراسلات ومتابعة تصويرها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديرية 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 والمتاحة.			
4. يتأكد من امور السلامة العامة قبل مغادرة المكتب والمحافظة على نظافته.			
5. يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات ويوصلها الى الموظف المعني بها.			
6. يقدم الضيافة اللازمة للموظفين ومتلقي الخدمة والاجتماعات الرسمية وفقا للتوجيهات الخاصة بذلك			
7. يقوم باعمال الخدمات الادارية المساعدة ويولي طلبات الموظفين المتعلقة بالاعمال 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

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	<input type="checkbox"/> زملاء العمل المباشرين <input type="checkbox"/> موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	• يومياً
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التطبيق المباشر: متوسط		
التذكر: متوسط		
مجال العمل وتأثيره		
تسهيل عمل الآخرين		
مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
الصعوبة والتعقيد		
أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
4.5 المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	50%	
متجول	50%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)/متوسطة	100%	
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		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال العمل	سنة واحدة	



### 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 ومجاله	
25 ساعة	- الاتصال والتواصل.	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية ( اساسي، 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	الكفايات اللغوية
متوسط	استخدام الحاسوب وتطبيقاته	كفايات الحاسوب وتطبيقاته
		الكفايات الجوهرية ( يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات السلوكية ( يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
2 الموافقات		



### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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