

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	طابع	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	الوظائف الإدارية والمهنية المساندة
الإدارة/المديرية	مديرية الشؤون الإدارية	المجموعة النوعية	مجموعة الخدمات الإدارية
القسم/الشعبة	قسم الديوان العام	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الديوان العام	المسمى القياسي الدال	طابع
رمز الوظيفة	121	مسمى الوظيفة الفعلي	طابع
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 الديوان العام وترتبط ارتباطاً مباشراً برئيس قسم الديوان العام.			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمشاركة في متابعة الإجراءات الخاصة بالمراسلات الخاصة بالوزارة من حيث تبويبها وحفظها وتوزيعها ومتابعتها والعمل على تطويرها وتحسين كفاءة الأداء، وطباعة المراسلات والتقارير والخطابات الداخلية والخارجية.			
3. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
المهام الفنية			
1. يطبع الكتب والمراسلات والمذكرات وما يماثلها التي يستقيها من المسودات المكتوبة.			
2. ينفذ عمليات الطباعة لكافة الكتب والمراسلات والمذكرات والتقارير والنماذج بناءً على المسودات الورقية أو الإلكترونية المعتمدة.			
3. يدقق المواد المطبوعة للتأكد من صحتها اللغوية والمطبعة قبل اعتمادها أو إرسالها.			
4. ينسق المطبوعات وفقاً للقوالب والنماذج الرسمية المعتمدة في الوزارة (الهوامش - الخط - الهوية المؤسسية...).			
5. يحفظ نسخ من الوثائق المطبوعة ورقياً أو إلكترونياً ضمن الملفات المخصصة لها وفق نظام التوثيق المعتمد.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6. يتعاون مع المعنيين في القسم لتوزيع الكتب الرسمية والمراسلات بعد طباعتها على الجهات الداخلية أو الخارجية حسب التعليمات.
7. يلتزم بسرية المحتوى الوارد في المراسلات والوثائق التي يتم التعامل معها.
8. يستخدم جهاز الحاسوب بكفاءة، والتبليغ عن أي أعطال فنية قد تؤثر على سير العمل.
9. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية.

المهام الإدارية

1. يعد التقارير الخاصة بعمله.
2. ينظم ويوثق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله ويتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
3. يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطاب الحفاظ على سريتها.

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة.	- موظفين الوحدات التنظيمية الأخرى في الوزارة. - أي دائرة حكومية أخرى	يومي / أسبوعي

4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية والقدرة على تذكر تتابع خطوات إنجاز العمل.

4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق إجراءات وتوجيهات وخطط عمل وأعمال متداخلة مع أعمال الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير العمل.

4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال ذات طبيعة متكررة، تحكمها إجراءات وقواعد.

4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	95%
واقف	5%

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
عادية داخل المكتب	%100

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)

شهادة الثانوية العامة حدًا أدنى.

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
خبرة في مجال العمل.	سنتان خبرة في مجال العمل.

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

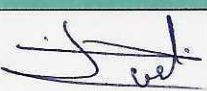
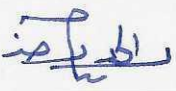
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
- دورات في الأرشفة الإلكترونية. - دورات تدريبية في إدارة وتصنيف وأرشفة الوثائق. - دورات تدريبية في فن التعامل مع ملئقى الخدمة. - دورة في الطباعة. - دورة اكسل متقدم. - دورة في حفظ الملفات. - دورات تدريبية في الكتابة الفنية. - دورة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL.	وفقًا لعدد الساعات المعتمدة لكل دورة في البرامج التدريبية في معهد الإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- القدرة على إعداد ومتابعة وتصنيف المخاطبات والمراسلات. - مهارات السكرتارية وإدارة المكاتب. - معرفة آليات التوثيق للوثائق والمستندات. - مهارات إدارة الملفات.	أساسي
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)		
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	- الانضباط والالتزام: التقيد بالتعليمات والإجراءات بمستوى عال والحفاظ على أوقات العمل والمواعيد. - الأمانة والسرية: التعامل بمسؤولية مع المراسلات والوثائق الرسمية وضمان حمايتها من أي إفشاء غير مصرح به. - الدقة في العمل والاهتمام بالتفاصيل: تنفيذ مهام الطباعة والمراسلات دون أخطاء وضمان تنسيقها بما يعكس مهنية العمل.	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
إعداد البطاقة	رئيس قسم الديوان العام	ابراهيم المعادات	٢٠٢٥/١٠/١٦	
مراجعة البطاقة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الوزير المفوض نشأت الحديد	٢٠٢٥/١٠/١٦	
اعتماد البطاقة	الأمين العام	السفير ضيف الله الفايز	٢٠٢٥/١٠/١٥	