

بطاقة وصف وظيفي

مؤسسة الاقراض الزراعي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	مراسل / فرع	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	مؤسسة الاقراض الزراعي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	القسم الفني	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس القسم الفني / فرع	المسمى القياسي الدال	حافظ سجلات
رمز الوظيفة	121999006204	مسمى الوظيفة الفعلي	مراسل / فرع
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس ⋮ المدير العام ⋮ مدير إدارة الفروع ⋮ فروع ⋮ القسم الفني			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقديم خدمات المراسلة والدعم المساند داخل الفرع من خلال نقل وتوزيع الملفات والمعاملات الرسمية، والقيام بالأعمال المساندة اليومية مع الالتزام بقواعد السرية والسلامة والنظافة العامة لدعم بيئة عمل منظمة وأمنة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- ينقل ويسلم الملفات والمعاملات الرسمية داخل الفرع، ينقل المعاملات مباشرة للموظف المعني مع مراعاة الخصوصية والسرية، لضمان انسياب حركة المعاملات والوثائق الرسمية بدقة وسرعة. 2- يقوم بالأعمال المساندة اليومية بما فيها الضيافة عند الحاجة، حسب تعليمات الرئيس المباشر. 3- يحافظ على النظافة العامة والترتيب في بيئة العمل، بالمساهمة في ترتيب الملفات، والحفاظ على نظافة المكاتب ومساحات العمل عند الحاجة، لضمان بيئة عمل صحية وأمنة. 4- يلتزم بتطبيق معايير الصحة والسلامة المهنية، باتباع القواعد والتعليمات المقررة في عملية التنقل وحمل الوثائق، والتعامل مع الأدوات المكتبية للحفاظ على السلامة الشخصية وسلامة الوثائق. 5- يقوم بأية أعمال أخرى ذات علاقة يتم تكليفه بها من قبل الرئيس المباشر.			
4. مكونات الوظيفة			

بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
التحليل	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	30	
واقف	20	
متجول	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90
خارج المكتب	خفيفة	10
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		

بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة	
2.1.5 التخصص	
ثانوية عامة فما دون.	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
لا يشترط الخبرة.	غير مطلوب.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
التدريب على الإجراءات المكتبية الأساسية (تصوير - أرشفة بسيطة).	حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.
مهارات التعامل مع الزملاء وخدمة العملاء الداخليين.	حسب الخطة التدريبية للمؤسسة.
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
الرد على الاستفسارات	أساسي
الانضباط والالتزام بالتعليمات.	أساسي
لياقة بدنية وقدرة على الحركة والتنقل داخل وخارج المؤسسة.	أساسي
أرشفة المستندات والوثائق	أساسي
إدخال البيانات وتحديثها	أساسي
مهارات أولية في التعامل مع الآلات المكتبية البسيطة (مثل آلة التصوير).	أساسي
إعداد الخطابات والمراسلات الرسمية	أساسي
6. الموافقات	

بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	رائد شويطر	28-11-2024	
المراجعة	مدير مديرية الموارد البشرية	سامية أبو شنب	28-11-2024	
الاعتماد				