

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة العمل

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121		اداري دعم بيانات ثالث
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة العمل
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الديوان
كاتب ثالث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الديوان
اداري دعم بيانات ثالث	مسمى الوظيفة الفعلية	121999078300
	حجم موازنة الدائرة *	رمز الوظيفة
		حجم الوارد البشرية *

\* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

#### 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

### وزير العمل



### الامين العام



### مساعد الامين العام للادارة والدعم اللوجستي



### مديرية الشؤون الادارية



### قسم الديوان

### 2. الغرض من الوظيفة

#### المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتنفيذ عمليات دوسيبة وإدخال وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات وتغليفها على الأنظمة مع التدريب الدوري على البيانات وطباعة الكتب الرسمية وتدقيقها وتزويد الجهات المعنية بها عند الطلب بالتنسيق مع الرئيس المباشر.

### 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

#### 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يقوم بطباعة الكتب الرسمية ضمن فترة زمنية محددة ووفق المواصفات الخاصة والمطلوبة.

2- يقوم بتدقيق الكتب الرسمية والمذكرات قبل الطباعة وبعدها.

3- يقوم بتصوير المستندات الرسمية التي يطلبها المسؤول المباشر والمدير والمحافظة عليها

4- يقوم بفتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها حسب الأصول.

5- يقوم بالمحافظة على سرية المراسلات والملفات وطبيعة محتوياتها.

6- يقوم بتنفيذ الأنشطة الواردة في الخطة وفقاً للمدد الزمنية الموضوعة وبناءً على توجيهات الرئيس المباشر.

7- يقوم بتسجيل جميع المعاملات الواردة والصادرة بدوياً وإلكترونياً من وإلى الوزارة وفقاً لإجراءات المعمول بها في الوزارة.

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة العمل

- 8- يدخل بيانات الكتب والتقارير المستلمة في المواعيد المحددة لذلك وبما يتوافق مع الاجراءات المعتمدة للعمل حسب اختصاص القسم.
- 9- يورشف بيانات مسودات الكتب والتقارير التي يتم طباعتها ومرفقاتها ويتأكد من إدخالها بدقة بناءً على توجيهات الرئيس المباشر.
- 10- يقوم بتوزيع المراسلات الواردة والصادرة والتأكد من صحتها وجود المrfقات الخاصة بتلك المراسلات ليتم ارسالها الى الجهات ذات العلاقة.
- 11- يقوم بنقل المراسلات والملفات بين الوحدات الإدارية وضمان سريتها وفق الاجراءات القنوات المعتمدة في الوزارة.
- 12- يورشف الوثائق والمراسلات يدويا وإلكترونيا ويقوم بتدقيقها والتأكد من صحة إدخالها وفهرستها وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- 13- يشارك في الاجتماعات الدورية في القسم وتبادل الآراء وحل المشكلات والمعرفة.
- 14- يقوم بنشر التعاميم من خلال البريد الإلكتروني لكافة الجهات المعنية وذلك بناءً على توجيهات الرئيس المباشر.
- 15- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله.

### 4. مكونات الوظيفة

#### 1.4 اتصالات العمل

غایة و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

#### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

#### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* بسيطة ذات طبيعة موحدة

#### 4.4 المسئولية الاشرافية

المسئولية للمروءوسين	عدد الموظفين	درجة الوظيفة

#### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 15.4. المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة العمل

100		جالس
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100
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)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
نظم المعلومات الادارية أو إدارة اعمال او أي تخصص ذو علاقة		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها		
خبرة في مجال العمل		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب و مجال		
دورات متخصصة في مجال العمل		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		
التكيف		
المعرفة الرقمية		
الابداع والابتكار		
ادارة البيانات والمعلومات		
المساءلة		
التركيز على الاهداف		
التوجه نحو متلقي الخدمة		
حل المشكلات		
تنمية الذات		
الاتصال والتواصل الفعال		
الكفايات الفنية		
تحديث البيانات		
تصنيف البيانات		

# بطاقة وصف وظيفي

## وزارة العمل

أساسي	اللتزام بمعايير الأمان والسرعة
أساسي	التحقق من صحة البيانات
أساسي	الطباعة
أساسي	إتقان برامج معالجة النصوص والداول: مثل Microsoft Excel و Microsoft Word

### 6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	بيان الجمل	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	07-12-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصلاح فتحي عبدالفتاح غانم	07-12-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	07-12-2025	