

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي



1. المعلومات الأساسية		
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة		
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	تصنيف الوظيفة	
مراسل	المسمى الوظيفي	
عقد سنوي - 121	الدائرة	
غير محدد	رئيس الوحدة التنظيمية	
غير محدد	اسم الوحدة التنظيمية	
لا يوجد مستوى	قسم اللوازم والخدمات	
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم اللوازم والخدمات	
مراسل	رمز الوظيفة	121999010565
مراسل	حجم الوارد البشرية	
حجم موازنة الدائرة		
تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا		
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة		
الوزير ⋮ الأمين العام ⋮ مديرية الشؤون المالية والإدارية ⋮ قسم اللوازم والخدمات		
2. الغرض من الوظيفة		
المهمة الرئيسية للوظيفة (المهدف من الوظيفة)		
نقل البريد وتقديم الضيافة ونقل القرطاسية واللوازم حسب مقتضى الحال		
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات		
1- يوزع البريد الوارد الى جميع مديريات ووحدات ومكاتب اقسام الوزارة 2- يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديريات والمكاتب والاقسام المختلفة في الوزارة 3- يقدم الضيافة خلال الاجتماعات الرسمية 4- ينقل القرطاسية والادوات واللوازم والمعدات والاجهزة بين المديريات والوحدات والاقسام المختلفة في الوزارة 5- يقوم بآية مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
المديريات والوحدات والاقسام المختلفة في الوزارة كلما دعت الحاجة لتوزيع البريد وتصوير	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الاتصال الحكومي



المعاملات والاوراق المطلوبة	
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل	
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	عالي
3.4 مجال العمل و تأثيره	
* تسهل عمل الآخرين * مكاملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة	
1.3.4 الصعوبة والتعقيد	
* بسيطة ذات طبيعة موحدة	
4.4 المسؤولية الإشرافية	
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني وظروف العمل	
1.5.4 المجهود البدني	
مستوى و نوعية المجهود	
متجول	% من وقت العمل
100	
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	
ظروف عادية (داخل المكتب)	مدى الشدة
100	خفيفة
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)	
تأنيب عامة ثم أدون	
2.1.5 التخصص	
لا يوجد	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	

بطاقة وصف وظيفي وزارة الاتصال الحكومي

الخبرة العملية المطلوبة				
نوع الخبرة العملية و مجالها				
مدة الخبرة العملية	يحدد المستوى حسب عدد سنوات الخدمة			
0- أقل من 5 سنوات				
التدريب الفنى أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال				
مدة التدريب	يفضل دورة فن الاتكيت والتعامل مع الجمهور			
حسب البرنامج التدريبي				
يفضل دورة في أساليب الضيافة				
حسب البرنامج التدريبي				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية				
مستوى الكفاية	الكفايات السلوكية			
	التكيف			
متوسط	المعرفة الرقمية			
متوسط	إدارة البيانات والمعلومات			
متوسط	المساءلة			
متوسط	التركيز على الاهداف			
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متوسط	حل المشكلات			
متوسط	العمل بروح الفريق			
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال			
متوسط	تنمية الذات			
متوسط	الابداع والابتكار			
متوسط	الكفايات الفنية			
	مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين			
متوسط	القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات			
متوسط	المعرفة بالتعليمات المتعلقة بعمله			
متوسط	السرعة والدقة في العمل			
متوسط				
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الأعداد	رئيس شعبة الحيوان	فاطمة عياش	17-12-2025	
المراجعة	مديرة شعبة الشؤون الإدارية	طهارة خمارنة	17-12-2025	
الاعتماد				