

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	مامور مقسم	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الاتصال الحكومي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات	المسمى القياسي الدال	مأمور مقسم
رمز الوظيفة	121999008016	مسمى الوظيفة الفعلي	مامور مقسم
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* نعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الأمين العام ⋮ مديرية الشؤون المالية والإدارية ⋮ قسم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تخص الوظيفة باستقبال وتلبية المكالمات الهاتفية وترصيدها ومتابعة أعمال الصيانة الهاتفية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- استقبال المكالمات الخارجية وإيصالها للموظفين في الوزارة 2- يلي طلبات الالاموظفين الهاتفية داخل الوزارة 3- استقبال المكالمات الخارجية والداخلية وإيصالها للجهات ذات العلاقة 4- يلي طلبات الموظفين الهاتفية الرسمية للدوائر ذات العلاقة 5- تركيب الهواتف الداخلية في المكتب 6- ملاحظة ومتابعة أعمال الصيانة الهاتفية 7- تنفيذ ما يكلف به في مجال عمله			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
الاتصالات مع جميع اقسام المديرية والوحدات داخل الوزارة والدوائر والمؤسسات خارج الوزارة حسب ما يتطلبه العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		
الإبداع	المستوى المطلوب	بسيط
الاستنباط		بسيط
التحليل		بسيط
الربط		بسيط
التذكير		متوسط
تطبيق مباشر		عالي
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
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	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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)		
ثانوية عامة بمادون		
2.1.5 التخصص		

اجازة مزاولة مهنة من مؤسسة التدريب المهني				
3.15 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			
خدمة الجمهور	0- أقل من 5 سنوات			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
التركيز على الاهداف	متوسط			
التكيف	متوسط			
المعرفة الرقمية	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط			
المساءلة	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
حل المشكلات	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
الكفايات الفنية				
اساسيات استخدام الحاسوب	متوسط			
اجادة القراءة والكتابة	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة الديوان	فاطمة محمد عياش	11-12-2025	
المراجعة		فهم الحفازة		
الاعتماد				