

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	كاتب أرشيف (مأمور ملفات).	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم خدمات المستفيدين	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم خدمات المستفيدين	حافظ ملفات
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999006120	كاتب أرشيف (مأمور ملفات).
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<div>المدير العام</div> <div>⌵</div> <div>إدارة الاملاك وشؤون المستفيدين</div> <div>⌵</div> <div>مديرية شؤون المستفيدين</div> <div>⌵</div> <div>قسم خدمات المستفيدين</div>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنظيم وحفظ وإدارة ملفات ووثائق المستفيدين بدقة ورقياً وإلكترونياً والمحافظة على سريتها وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة في مديرية خدمات المستفيدين لضمان سهولة الوصول إليها واستدامة العمل .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<div>1- يستقبل ملفات ووثائق المستفيدين ويقوم بتدقيقها والتأكد من اكتمالها وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.</div> <div>2- يقوم بفرز وتصنيف وأرشفة ملفات المستفيدين ورقياً وإلكترونياً حسب أسس ومعايير الأرشفة المعتمدة.</div> <div>3- يحفظ الملفات والوثائق في أماكنها المخصصة بما يضمن سهولة الرجوع إليها وسريتها.</div> <div>4- يحدّث بيانات وملفات المستفيدين بشكل دوري ويدخلها على أنظمة الأرشفة المعتمدة.</div> <div>5- يُعدّ سجلات وتقارير خاصة بحركة الملفات والأرشيف.</div> <div>6- أي مهام أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص والوظيفة.</div>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

غاية و غرض الاتصال		جهات و مستوى الاتصال		مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		* زملاء العمل المباشرين		أسبوعيا شهريا أحيانا
تنسيق العمل		* زملاء العمل المباشرين * الجمهور		شهريا أسبوعيا أحيانا
التفاوض		* زملاء العمل المباشرين		شهريا يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
الربط		متوسط		
التذكير		متوسط		
تطبيق مباشر		متوسط		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* تسهل عمل الآخرين				
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل				
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)		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)				
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة				

2.1.5 التخصص				
ثانوية 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 يوجد		لا يوجد		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات في الحاسوب .		20 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
التكيف		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
ادارة 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				
مهارات استخدام الحاسوب وأنظمة الأرشفة الإلكترونية.		متوسط		
القدرة على التنظيم والترتيب وإدارة الملفات بكفاءة.		متوسط		
الالتزام بالسرية والأمانة في التعامل مع المعلومات.		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابوهلال	30-11-2025	
المراجعة				
الاعتماد				