

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	كاتب أرشيف (مأمور ملفات).	المسمي الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم خدمات المستفيدين	اسم الوحدة التنظيمية
حافظ ملفات	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم خدمات المستفيدين	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
كاتب أرشيف (مأمور ملفات).	مسمي الوظيفة الفعلية	121999006120	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p style="text-align: center;">المدير العام</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">ادارة الاملاك وشؤون المستفيدين</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">مديرية شؤون المستفيدين</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">قسم خدمات المستفيدين</p>			
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			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- يستقبل ملفات ووثائق المستفيدين ويقوم بتدقيقها والتأكد من اكتمالها وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة.</li> <li>2- يقوم بفرز وتصنيف وأرشفة ملفات المستفيدين ورقياً وإلكترونياً حسب أسس ومعايير الأرشفة المعتمدة.</li> <li>3- يحفظ الملفات والوثائق في أماكنها المخصصة بما يضمن سهولة الرجوع إليها وسريتها.</li> <li>4- يدّعث بيانات وملفات المستفيدين بشكل دوري ويدخلها على أنظمة الأرشفة المعتمدة.</li> <li>5- يُعد سجلات وتقارير خاصة بحركة الملفات والأرشيف.</li> <li>6- أي مهام أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص والوظيفة.</li> </ol>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

## بطاقة وصف وظيفي

### المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعياً شهرياً أحياناً	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهرياً أسبوعياً أحياناً	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور	تنسيق العمل
شهرياً يومياً	* زملاء العمل المباشرين	التفاوض

#### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	متوسط
الذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

#### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* تسهل عمل الآخرين
- \* متعددة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

#### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* بسيطة ذات طبيعة موحدة

#### 4.4 المسئولية الاشرافية

المسئولية للموظفين	درجة الوظيفة

#### 5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

##### 15.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	100

#### 2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100

#### 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

##### 15. متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

##### 1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

تعليم ابتدائي - أقل من ثانوية عامة

# بطاقة وصف وظيفي

## المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

### 2.1.5 التخصص

ثانوية فما دون.

### 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	مدة الخبرة العملية
لا يوجد	لا يوجد

#### التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مستوى التدريب و مجال	مدة التدريب
دورات في الحاسوب .	20 ساعة

### 5.2. الكفايات الوظيفية

#### نوع الكفاية

#### الكفايات السلوكية

المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
التفكير	أساسي
تنمية الذات	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساعدة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجيه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي

#### الكفايات الفنية

مهارات استخدام الحاسوب وأنظمة الأرشيف الإلكترونية.

القدرة على التنظيم والترتيب وإدارة الملفات بكفاءة.

الالتزام بالسرية والأمانة في التعامل مع المعلومات.

### 6. المواقف

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقيق مالي	مريم ابوهلال	30-11-2025	
المراجعة				
الاعتماد				