

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	كاتب ثالث	نوع الوظيفة
غير محدد	الدائرة	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	الفئة الوظيفية
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم المشتريات والخدمات المساندة	المستوى
كاتب ثالث	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المشتريات والخدمات المساندة	المسمى القياسي الدال
كاتب ثالث	رمز الوظيفة	121999078301	مسمى الوظيفة الفعلي
	حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>رئيس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>الامين العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الموارد البشرية والخدمات</p> <p>⌵</p> <p>قسم المشتريات والخدمات المساندة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بحفظ وفهرسة المعاملات والملفات الواردة الى الوحدة التنظيمية وأرشفتها لسهولة استرجاعها عند الطلب واستخراج التقارير اللازمة بالإضافة إلى طباعة المخاطبات والكتب الرسمية وإدخال البيانات والمعلومات المختلفة بدقة وسرعة إلى الأنظمة المحوسبة المعمول بها لدى الهيئة والعمل على إدامة قواعد البيانات الالكترونية وضمان اكتمال بياناتها وصحتها وفق المعايير المحددة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يدخل كافة البيانات والمعلومات ضمن البرامج المعدة لهذه الغاية، ويدققها للتأكد من تطابقها مع النماذج الأصلية للبيانات ويؤرشف الوثائق ذات العلاقة ويتابع جميع الإجراءات المتعلقة بها.</p> <p>2- يوثق المعلومات الخاصة بالوحدة التنظيمية واحصائياتها في قواعد بيانات لسهولة الرجوع اليها واستخراج التقارير ذات العلاقة عند الطلب.</p> <p>3- يحفظ البيانات بطريقة آمنة ومنظمة وفقاً لسياسات وإجراءات العمل المتبعة ويقوم بعمل نسخ احتياطية للمعلومات والبيانات المدخلة على جهاز الحاسوب حسب الإجراءات المعتمدة لذلك.</p> <p>4- يفهرس ويحفظ الوثائق الخاصة بالعمل في ملفات خاصة لسهولة الرجوع إليها.</p> <p>5- يحافظ على سرية المعلومات ويلتزم بالسياسات الأمنية المتبعة داخل الهيئة، ويطبق سياسات وإجراءات العمل المحددة داخل الوحدة التنظيمية.</p>			

6- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.		
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	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* اخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة.		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
مخاطر مرتبطة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد	متوسطة	10
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				
إدارة أعمال، سكرتاريا، إدارة مكاتب، نظم معلومات إدارية، إدارة عامة				
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			
يفضل خبرة في مجال العمل	اقل من (5) سنوات			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
العمل على برامج ميكروسوفت اوفيس				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
المساءلة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
إدخال البيانات وتحديثها	أساسي			
الرد على الاستفسارات	أساسي			
إعداد المخاطبات والمراسلات الرسمية	أساسي			
أرشفة المستندات والوثائق	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	17-12-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	22-12-2025	
الاعتماد				