

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة		
المسمي الوظيفي		عقد سنوي - 121
الفئة الوظيفية	نوع الوظيفة	كاتب ثالث
هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	المجموعة النوعية	غير محدد
قسم	المستوى	غير محدد
قسم المشتريات الخدمات المساندة	المسئولي	لا يوجد مستوى
رئيس قسم المشتريات والخدمات المساندة	المسئولي القياسي الدال	كاتب ثالث
121999078301	رمز الوظيفة	كاتب ثالث
*	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس الهيئة



رئيس الهيئة



الامين العام



مديرية الموارد البشرية والخدمات



قسم المشتريات الخدمات المساندة

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بحفظ وفهرسة المعاملات والمعلومات الواردة إلى الوحدة التنظيمية وأرسفتها لسهولة استرجاعها عند الطلب واستخراج التقارير اللازمة بالإضافة إلى طباعة المخطابات والكتب الرسمية وإدخال البيانات والمعلومات المختلفة بدقة وسرعة إلى الأنظمة المحسوبة المعتمدة 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

- 1- يدخل كافة البيانات والمعلومات ضمن البرامج المعدة لهذه الغاية، ويدققها للتأكد من تطابقها مع النماذج الأصلية للبيانات ويؤرشف الوثائق ذات العلاقة ويتبع جميع الإجراءات المتعلقة بها.
- 2- يوثق المعلومات الخاصة بالوحدة التنظيمية واصطكياتها في قواعد بيانات لسهولة الرجوع إليها واستخراج التقارير ذات العلاقة عند الطلب.
- 3- يحفظ البيانات بطريقة آمنة ومنظمة وفقاً لسياسات واجراءات العمل المتبعة ويقوم بعمل نسخ احتياطية للمعلومات والبيانات المدخلة على جهاز الحاسوب حسب الإجراءات المعتمدة لذلك.
- 4- يفهرس ويحفظ الوثائق الخاصة بالعمل في ملفات خاصة لسهولة الرجوع إليها.
- 5- يحافظ على سرية المعلومات ويلتزم بالسياسات الأمنية المتبعة داخل الهيئة، ويطبق سياسات واجراءات العمل المحددة داخل الوحدة التنظيمية.

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

6- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متواسط
الذكير	متواسط
تطبيق مباشر	متواسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * أخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة.

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسؤلية الاشرافية

المسئوليّة الوظيفيّة للمرؤoses	عدد الموظفين	درجة الوظيفة

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
متجلول	10

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
(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

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد

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 لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

الخبرة العملية المطلوبة

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
--------------------	-----------------------------

أقل من (5) سنوات	يفضل خبرة في مجال العمل
------------------	-------------------------

التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب

مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال
-------------	----------------------

	العمل على برامج ميكروسوفت او فيس
--	----------------------------------

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية	نوع الكفاية
---------------	-------------

الكفايات السلوكية

أساسي	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	التوجيه نحو متلقي الخدمة
-------	--------------------------

أساسي	حل المشكلات
-------	-------------

أساسي	الاتصال والتواصل الفعال
-------	-------------------------

الكفايات الفنية

أساسي	إدخال البيانات وتحديثها
-------	-------------------------

أساسي	الرد على الاستفسارات
-------	----------------------

أساسي	إعداد المخاطبات والمراسلات الرسمية
-------	------------------------------------

أساسي	أرشفة المستندات والوثائق
-------	--------------------------

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				