

بطاقة وصف وظيفي

صندوق المعونة الوطنية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة			وظائف الخدمات المساعدة والحرفية
المسمي الوظيفي	عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مراسل / الادارة العامة
الدائرة	غير محدد	الفئة الوظيفية	صندوق المعونة الوطنية
رتبة الوحدة التنظيمية	غير محدد	المجموعة النوعية	قسم
اسم الوحدة التنظيمية	لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الخدمات الادارية المساندة
مسمي وظيفة الرئيس المباشر	مراسل	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم الخدمات الادارية المساندة
رمز الوظيفة	مراسل / الادارة العامة	مسمي الوظيفة الفعلي	121999010502
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس الادارة



المدير العام



مساعد المدير العام للموارد المالية والادارية



مديرية الموارد المالية والادارية



قسم الخدمات الادارية المساندة

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتنفيذ أعمال المراسلات الإدارية من استلام وتسجيل وتوزيع وتسليم المعاملات والكتب الرسمية بين الأقسام والجهات المعنية بما يضمن سرعة إنجاز العمل ودقته والمحافظة على سرية المعلومات.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يعمل / تعمل على استلام وتسجيل المراسلات الواردة (كتب، بريد، طرود).

2- يقوم / تقوم بتوزيع المراسلات على الأقسام المختصة حسب التوجيهات.

3- يقوم / تقوم بإرسال وتسليم المراسلات الصادرة للجهات الداخلية والخارجية.

4- يقوم / تقوم متابعة توقيع الكتب والمعاملات وإعادتها للجهة المعنية.

5- يقوم / تقوم بنقل المعاملات بين الأقسام ضمن الوقت المحدد.

6- يعمل / تعمل على حفظ سرية المعلومات والوثائق التي يتم التعامل معها.

7- يقوم / تقوم بتصوير المستندات وتجهيز الملفات.

بطاقة وصف وظيفي

صندوق المعونة الوطنية

8- تقوم/ يقوم بالمساعدة في ترتيب وتنظيم الملفات والسجلات.

9- تقوم/ يقوم بدعم الموظفين في الأعمال الإدارية البسيطة عند الحاجة.

10- يقوم/ تقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الذكير
متوسط	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

* عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسئولية الاشرافية

المسئولي للمرؤوسين

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسئولي للمرؤosis

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود

متجلو

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية المجهود

متجلو داخل المديرية/ الدائرة

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العلمية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

ثانوية عامة

2.1.5 التخصص

بطاقة وصف وظيفي

صندوق المعونة الوطنية

ثانوية عامة 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				
مدة الخبرة العملية		نوع الخبرة العملية و مجالها		
0		لا يوجد		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مدة التدريب		مستوى التدريب و مجال		
0		لا يوجد		
5.2 الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية		نوع الكفاية		
الكفايات السلوكية				
أساسي		المساءلة		
أساسي		التكيف		
أساسي		المعرفة الرقمية		
أساسي		الابداع والابتكار		
أساسي		ادارة البيانات والمعلومات		
أساسي		تنمية الذات		
أساسي		التركيز على الاهداف		
أساسي		التوجه نحو متانة الخدمة		
أساسي		حل المشكلات		
أساسي		العمل بروح الفريق		
أساسي		الاتصال والتواصل الفعال		
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	06-06-2025	احمد الرجوب	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد