

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	
المسمى الوظيفي	مراسل / الادارة العامة	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	صندوق المعونة الوطنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات الادارية المساندة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الادارية المساندة	المسمى القياسي الدال	مراسل
رمز الوظيفة	121999010502	مسمى الوظيفة الفعلي	مراسل / الادارة العامة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<div>مجلس الإدارة</div> <div>⌵</div> <div>المدير العام</div> <div>⌵</div> <div>مساعد المدير العام للموارد المالية والادارية</div> <div>⌵</div> <div>مديرية الموارد المالية والادارية</div> <div>⌵</div> <div>قسم الخدمات الادارية المساندة</div>			
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 والحفاظة على سرية المعلومات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<div>1- يعمل / تعمل على استلام وتسجيل المراسلات الواردة (كتب، بريد، طرود).</div> <div>2- يقوم / تقوم بتوزيع المراسلات على الأقسام المختصة حسب التوجيهات.</div> <div>3- يقوم / تقوم إرسال وتسليم المراسلات الصادرة للجهات الداخلية والخارجية.</div> <div>4- يقوم / تقوم متابعة توقيع الكتب والمعاملات وإعادتها للجهة المعنية.</div> <div>5- يقوم / تقوم بنقل المعاملات بين الأقسام ضمن الوقت المحدد.</div> <div>6- يعمل / تعمل على حفظ سرية المعلومات والوثائق التي يتم التعامل معها.</div> <div>7- يقوم / تقوم بتصوير المستندات وتجهيز الملفات.</div>			

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		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* عمليات محددة و غير متداخلة		
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	
متجول	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
متجول داخل المديرية/ الدائرة	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)		
ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		

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