

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	مراسل	نوع الوظيفة	
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية		المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	مراسل
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مراسل
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في مديريات الهيئة			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بتقديم الخدمات المساندة للمديرية من خلال توزيع البريد والمعاملات والمراسلات ومتابعة تصويرها، وتقديم الضيافة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. يستلم المعاملات والوثائق والبريد الرسمي في المديريات والأقسام .</li> <li>2. يوزع البريد الوارد إلى جميع الأقسام في المديرية.</li> <li>3. يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديريات والوحدات والمكاتب والأقسام المختلفة في الهيئة .</li> <li>4. يقدم الضيافة خلال الاجتماعات الرسمية.</li> <li>5. يطبق تعليمات وقواعد السلامة العامة.</li> <li>6. ينقل القرطاسية والأثاث واللوازم والمعدات والأجهزة بين المديريات والوحدات والأقسام المختلفة في الهيئة.</li> <li>7. يرتب المعاملات والوثائق والبريد الرسمي وتوزيعها في الملفات المعتمدة بشكل يسهل عمليات المناولة والوصول إليها عند الطلب .</li> <li>8. يحافظ على سرية جميع المعلومات الصادرة والواردة من وإلى المديرية والالتزام بمدونة السلوك الوظيفي.</li> </ol>			

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

9. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر.

### 4. مكونات الوظيفة

#### 4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل المعلومات وإعطاء معلومات متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل في المديرية ، قسم اللوازم والمشتريات ، قسم الدعم الفني	عند الحاجة

#### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تطبيق مباشر للمعرفة الأساسية المرتبطة بالعمل

#### 4.3 مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق التعليمات ويكون العمل من تنفيذ أعمال إدارية مساندة متنوعة والأخطاء ذات تأثير بسيط على أعمال المديرية

#### 4.4 الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من تنفيذ أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة ومتداخلة مع أعمال الآخرين

#### 4.5 المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-	-	-

#### 4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	10%
متجول	90%

#### 4.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
مكتبية (عادية)	100%

### 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

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

##### 5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

شهادة الثانوية العامة فما دون

##### 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
-	-

5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

مستوى التدريب ومجاليه		مدة التدريب
دورات تدريبية في فن التعامل مع ملتقى الخدمة دورات تدريبية في مهارات الاتيكيت والبروتكول		حسب الخطة التدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	المعرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات ، وأهمها : نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام ، التعليمات والأسس والأدلة الصادرة بموجب أحكام النظام.	أساسي
الكفايات القيادية ( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	لا يوجد	لا يوجد
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	الإتصال والتواصل الفعال العمل بروح الفريق حل المشكلات التوجه نحو متلقي الخدمة التركيز على الأهداف المسائلة إدارة البيانات والمعلومات الإبداع والإبتكار المعرفة الرقمية التكيف تنمية الذات	أساسي أساسي أساسي أساسي أساسي أساسي أساسي أساسي أساسي أساسي
الكفايات اللغوية	- اللغة العربية ( قراءة / كتابة / محادثة ) - اللغة الانجليزية ( قراءة / كتابة / محادثة )	أساسي أساسي
الكفايات الحاسوبية	استخدام تطبيقات الحاسوب	أساسي
6.الموافقات		

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي