

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة



مسمى الوظيفة	مراسل	نوع الوظيفة	ال الأولى
الدائرة	هيئة الخدمة والادارة العامة	الفئة الوظيفية	
الادارة/المديرية		المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	مراسل
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلية	مراسل
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في مديرية الهيئات



2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)



تحتخص الوظيفة في تنفيذ كافة الإجراءات المتعلقة بتقديم الخدمات المساعدة للمديرية من خلال توزيع البريد والمعاملات والمراسلات ومتابعة تصويرها، وتقديم الضيافة.

3. المهام و الواجبات المسؤوليات الرئيسية



المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يستلم المعاملات والوثائق والبريد الرسمي في المديرية والأقسام .
2. يوزع البريد الوارد إلى جميع الأقسام في المديرية.
3. يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديريات والوحدات والمكاتب والأقسام المختلفة في الهيئة .
4. يقدم الضيافة خلال الاجتماعات الرسمية.
5. يطبق تعليمات وقواعد السلامة العامة.
6. ينقل القرطاسية والأثاث واللوائم والمعدات والأجهزة بين المديريات والوحدات والأقسام المختلفة في الهيئة.
7. يرتتب المعاملات والوثائق والبريد الرسمي وتوزيعها في الملفات المعتمدة بشكل يسهل عمليات المناولة والوصول إليها عند الطلب .
8. يحافظ على سرية جميع المعلومات الصادرة والواردة من وإلى المديرية والالتزام بمتونة السلوك الوظيفي.

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

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

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

أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	السميات الوظيفية للمرؤوسين
-	-	-

4.6 المجهود البدني

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

4.7 ظروف العمل

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

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

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
-	-

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

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

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

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



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي