

## بطاقة الوصف الوظيفي

		مراسل	مسمى الوظيفة:
مديرية الخدمات المؤسسية		المديرية/ الوحدة:	
قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية والتطوير		القسم:	
121	رمز نوع الوظيفة	مراسل	المسمى الوظيفي القياسي:
3	رمز الفئة	الثالثة	الفئة:
	رمز المستوى	الثالث	المستوى:
	الرمز العام	وظائف الخدمات المساعدة	المجموعة الوظيفية:
	الرمز الفرعى		
	رمز المسمى القياسي الدال	121363301100	الرقم الرمزي للوظيفة:
	رمز المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية والتطوير	المسؤول المباشر:
		لا يوجد	نطاق الاشراف:

### الهدف العام للوظيفة

تقديم الخدمات المساعدة لمكتب الأمين العام والمديريات ومرافق المجلس من خلال توزيع البريد والمعاملات والمراسلات ومتابعة تصويرها وتقديم الضيافة.

### المسؤوليات والمهام الرئيسية

#### المهام الفنية:

1. توزيع البريد الوارد إلى جميع المديريات والوحدات التنظيمية ومكاتب المجلس.
2. توزيع المعاملات والمراسلات ما بين المديريات والوحدات والمكاتب والأقسام المختلفة في المجلس.
3. تقديم الضيافة الالزمة في الاجتماعات الرسمية.
4. تصوير القرارات والكتب والتعاميم وجميع الأوراق الرسمية المطلوبة لأعمال موظفي المجلس.
5. إجراء الصيانة العلاجية الخفيفة لأجهزة التصوير والتثبيغ عن أية عطل.

6. المحافظة على سلامة أجهزة التصوير واتخاذ كافة الإجراءات المسبقة والوقائية الالزمة لإدامتها، ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية الدورية من قبل موردي خدمات الصيانة.
7. تغليف وتجليد الوثائق والكتب المطلوب تغليفها بالوسائل المناسبة والمتحدة.
8. تطبيق تعليمات وقواعد السلامة العامة.
9. تنظيم وإدارة وحفظ سجلات خاصة بأجهزة التصوير، وأرقامها وموقع وجودها، وتفاصيل أعمال الصيانة العلاجية والوقائية الخاصة بها كتجذير راجعة تساعد على تحديد مدى فاعلية تلك الأجهزة وجودى الاحتفاظ بها أو استبدالها.
10. نقل القرطاسية والأثاث واللوازم والمعدات والأجهزة في المجلس.
11. التأكد من نظافة وترتيب المكاتب.
12. مراعاة السرية التامة في نقل البريد والتعامل مع الوثائق.
13. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم في مجال التخصص.

#### المهام الإدارية:

1. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.

متطلبات إشغال الوظيفة	
المؤهلات العلمية	
المتطلبات الأساسية:	
▪	الثانوية العامة فما دون.
المرغوب فيه:	
▪	لا يوجد.
الخبرات العملية	
▪	لا يوجد.

الكفايات السلوكية والإدارية	
مستوى الاتقان	الكفاية
مبتدئ	1. مهارات الاتصال والتواصل
مبتدئ	2. مهارات التنسيق ومتابعة العمل

### الكفايات السلوكية والإدارية

مستوى الاتقان	الكفاية
مستخدم	3. اللغة العربية

### الكفايات الفنية

مستوى الاتقان	الكفاية
مستخدم	1. المعرفة بإجراءات وتعليمات العمل

### العلاقات الوظيفية الداخلية

- موظفو المجلس.

### العلاقات الوظيفية الخارجية

- لا يوجد