

بطاقة الوصف الوظيفي

مراسل		مسمى الوظيفة:
مديرية الخدمات المؤسسية		المديرية/ الوحدة:
قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية والتطوير		القسم:
121	رمز نوع الوظيفة	مراسل
3	رمز الفئة	الثالثة
	رمز المستوى	الثالث
	الرمز العام	وظائف الخدمات المساعدة
	الرمز الفرعي	
	رمز المسمى القياسي البدال	121363301100
	رمز المسمى الوظيفي	رئيس قسم الشؤون الادارية والموارد البشرية والتطوير
لا يوجد		نطاق الاشراف:

الهدف العام للوظيفة

تقديم الخدمات المساندة 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 اللازمة في الاجتماعات الرسمية.
4. تصوير القرارات والكتب والتعاميم وجميع الأوراق الرسمية المطلوبة لأعمال موظفي المجلس.
5. إجراء الصيانة العلاجية الخفيفة لأجهزة التصوير والتبليغ عن أية عطل.

6. المحافظة على سلامة أجهزة التصوير واتخاذ كافة الإجراءات المسبقة والوقائية اللازمة لإدامتها، ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية الدورية من قبل موردي خدمات الصيانة.
7. تغليف وتجليد الوثائق والكتب المطلوب تغليفها بالوسائل المناسبة والمتاحة.
8. تطبيق تعليمات وقواعد السلامة العامة.
9. تنظيم وإدامة وحفظ سجلات خاصة بأجهزة التصوير، وأرقامها ومواقع وجودها، وتفاصيل أعمال الصيانة العلاجية والوقائية الخاصة بها كتغذية راجعة تساعد على تحديد مدى فاعلية تلك الأجهزة وجدوى 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 الالتقان	الكفاية
مستخدم	3. اللغة العربية

الكفايات الفنية	
مستوى الالتقان	الكفاية
مستخدم	1. المعرفة بإجراءات وتعليمات العمل

العلاقات الوظيفية الداخلية	
▪ موظفو المجلس.	
العلاقات الوظيفية الخارجية	
▪ لا يوجد	