

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية			تصنيف الوظيفة
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اداري	المسمي الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الأشغال العامة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الديوان.الشؤون الادارية	اسم الوحدة التنظيمية
اداري ثالث	المسمي القياسي الدال	رئيس قسم الديوان	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
اداري	مسمي الوظيفة الفعلية	121999017302	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير الأشغال العامة والإسكان</p> <p>▼</p> <p>أمين عام وزارة الأشغال العامة والإسكان</p> <p>▼</p> <p>ادارة الشؤون المالية والادارية</p> <p>▼</p> <p>مديرية الشؤون الادارية</p> <p>▼</p> <p>قسم الديوان.الشؤون الادارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتسجيل الوارد وال الصادر وتنظيم المعاملات لإرسالها للجهات المعنية عن طريق البريد.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يدخل البريد الوارد على نظام الصادر والوارد وأرشفتها بعد إعطاء الأرقام التسلسلية.</p> <p>2- يعد سجل الواقع يدوياً لكل كتاب وارد بحيث يتم فيه تسجيل بيانات الكتاب الوارد لمتابعة سير الكتاب والإجراءات عليه.</p> <p>3- يسجل الكتب الواردة على دفتر خاص بتسليم الكتب للمديريات المعنية مقابل التوقيع.</p> <p>4- يستلم البريد الصادر من مكتب مدير الإدارة وباقى المديريات</p> <p>5- يؤرشف المعاملات ويفرزها وارسالها للجهات المعنية</p> <p>6- يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل رئيسه المباشر</p>			
4. مكونات الوظيفة			

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
شهريا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال
شهريا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
عالي	التحليل
عالي	الربط
عالي	الذكر
عالي	تطبيق مباشر

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدي حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
- * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الادارية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

15.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود
جالس

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد
ظروف عادية (داخل المكتب)

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية					
15 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)					
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)					
بكالوريوس					
2.1.5 التخصص					
ادارة أعمال أو نظم معلومات ادارية أو إدارة عامة					
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					
مدة الخبرة العملية		نوع الخبرة العملية و مجالها			
لا تقل عن 3 سنوات		خبره في مجال الإختصاص			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب					
مدة التدريب		مستوى التدريب و مجال			
0		لا يوجد			
5.2. الكفايات الوظيفية					
مستوى الكفاية		نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية					
أساسي		المساءلة			
أساسي		تنمية الذات			
أساسي		التكيف			
أساسي		المعرفة الرقمية			
أساسي		الابداع والابتكار			
أساسي		ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي		التركيز على الاهداف			
أساسي		التوجه نحو متقانى الخدمة			
أساسي		حل المشكلات			
أساسي		العمل بروح الفريق			
أساسي		الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية					
أساسي		استخدام الحاسوب			
6. المواقف					
التوقيع		التاريخ		الاسم	
		27-11-2024		الدعا زايد	
		11-11-2025		عبدالعزيز صالح محسن الذيبات	
				مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية	
				المراجعة	

بطاقة وصف وظيفي

وزارة الأشغال العامة

			الاعتماد
--	--	--	----------