

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	إداري
غير محدد	الفئة الوظيفية	الدائرة	وزارة الأشغال العامة
غير محدد	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم
لا يوجد مستوى	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم الديوان. الشؤون الإدارية
إداري ثالث	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الديوان
إداري	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة	121999017302
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعباً 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>إدارة الشؤون المالية والإدارية</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الشؤون الإدارية</p> <p>⌵</p> <p>قسم الديوان. الشؤون الإدارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتسجيل الوارد والصادر 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 الوقائع يدويا لكل كتاب وارد بحيث يتم فيه تسجيل بيانات الكتاب الوارد لمتابعة سير الكتاب والاجراءات 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 وباقي 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			

1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
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 يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	100

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية				
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)				
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
بكالوريوس				
2.1.5 التخصص				
إدارة 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				
نوع الخبرة العملية و مجالها		مدة الخبرة العملية		
خبره في مجال الإختصاص		لا تقل عن 3 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
لايوجد		0		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
استخدام الحاسوب		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	الاع زايد	الاع زايد	27-11-2024	
المراجعة	مدير إدارة الشؤون المالية و الإدارية	عبدالعزیز صالح محسن الذيابات	11-11-2025	

				الاعتماد
--	--	--	--	----------