

| 1. المعلومات الأساسية | | | |
|--|----------------------|--------------------------|----------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة | | | |
| وظائف الخدمات المساعدة والحرفية | | تصنيف الوظيفة | |
| المسمى الوظيفي | نوع الوظيفة | مراسل | عقد سنوي - 121 |
| الدائرة | الفئة الوظيفية | دائرة العطاءات الحكومية | غير محدد |
| رتبة الوحدة التنظيمية | المجموعة النوعية | قسم | غير محدد |
| اسم الوحدة التنظيمية | المستوى | قسم الشؤون الإدارية | لا يوجد مستوى |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر | المسمى القياسي الدال | رئيس قسم الشؤون الادارية | مراسل |
| رمز الوظيفة | مسمى الوظيفة الفعلي | 121999010500 | مراسل |
| حجم الوارد البشرية * | حجم موازنة الدائرة * | | |
| * تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا | | | |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة | | | |
| <p>مدير عام دائرة العطاءات الحكومية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون المالية والادارية</p> <p>∨</p> <p>قسم الشؤون الإدارية</p> | | | |
| 2. الغرض من الوظيفة | | | |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة) | | | |
| تختص الوظيفة بالمساهمة والمشاركة في كافة الإجراءات المتعلقة بتقديم الخدمات المساندة للمديرية من خلال توزيع البريد والمعاملات والمراسلات ومتابعة تصويرها، وتقديم الضيافة. | | | |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية | | | |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات | | | |
| <p>1- يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديريات والوحدات والمكاتب والأقسام المختلفة في الدائرة .</p> <p>2- يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديريات والوحدات والمكاتب والأقسام المختلفة في الدائرة .</p> <p>3- يقدم الضيافة خلال الاجتماعات الرسمية.</p> <p>4- يقدم الضيافة خلال الاجتماعات الرسمية.</p> <p>5- يطبق تعليمات وقواعد السلامة العامة.</p> <p>6- يطبق تعليمات وقواعد السلامة العامة.</p> <p>7- ينقل القرطاسية والأثاث واللوازم والمعدات والأجهزة بين المديريات والوحدات والأقسام المختلفة في الدائرة .</p> <p>8- ينقل القرطاسية والأثاث واللوازم والمعدات والأجهزة بين المديريات والوحدات والأقسام المختلفة في الدائرة .</p> <p>9- يرتب المعاملات والوثائق والبريد الرسمي وتوزيعها في الملفات المعتمدة بشكل يسهل عمليات المناولة والوصول.</p> | | | |

10- يرتب المعاملات والوثائق والبريد الرسمي وتوزيعها في الملفات المعتمدة بشكل يسهل عمليات المناولة والوصول.

11- يحافظ على سرية جميع المعلومات الصادرة والواردة من وإلى المديرية والالتزام بمدونة السلوك الوظيفي.

12- يحافظ على سرية جميع المعلومات الصادرة والواردة من وإلى المديرية والالتزام بمدونة السلوك الوظيفي.

13- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيس القسم

14- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيس القسم

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 | يومية |

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| تطبيق مباشر | متوسط |

3.4 مجال العمل و تأثيره

| |
|--------------------------------------|
| * تسهل عمل الآخرين |
| * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة |

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

| |
|-------------------------------------|
| * بسيطة ذات طبيعة موحدة |
| * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة |

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 | 10 |
| متجول | 90 |

2.5.4 ظروف العمل

| مستوى و نوعية الجهد | مدى الشدة | % من وقت العمل |
|--------------------------|-----------|----------------|
| ظروف عادية (داخل المكتب) | متوسطة | 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) | | | | |
| ثانوية عامة | | | | |
| 2.1.5 التخصص | | | | |
| 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 | | | |
| في مجال العمل | سنة في مجال العمل | | | |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب | | | | |
| مستوى التدريب ومجال | مدة التدريب | | | |
| دورات تدريبية في فن التعامل مع ملئقى الخدمة. | اسبوع | | | |
| 5.2 الكفايات الوظيفية | | | | |
| نوع الكفاية | مستوى الكفاية | | | |
| الكفايات السلوكية | | | | |
| تنمية الذات | أساسي | | | |
| العمل بروح الفريق | أساسي | | | |
| حل المشكلات | أساسي | | | |
| التوجه نحو متلقى الخدمة | أساسي | | | |
| التركيز على الاهداف | أساسي | | | |
| الاتصال والتواصل الفعال | أساسي | | | |
| ادارة البيانات والمعلومات | أساسي | | | |
| الابداع والابتكار | أساسي | | | |
| المعرفة الرقمية | أساسي | | | |
| التكيف | أساسي | | | |
| المساءلة | أساسي | | | |
| 6. الموافقات | | | | |
| الأدوار | المسمى الوظيفي | الاسم | التاريخ | التوقيع |
| الاعداد | رئيس قسم الموارد البشرية | رشا الشاعر | 01-09-2025 | |
| المراجعة | اداري ثالث | مي علي نزال الشوابكة | 08-03-2026 | |
| الاعتماد | مدير مديرية الشؤون المالية والادارية | سناء محمد سليمان البطوش | 08-03-2026 | |