

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مراسل	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الخدمات الادارية المساندة	اسم الوحدة التنظيمية
مراسل	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مراسل	مسمى الوظيفة الفعلي	121999010591	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ∨ الأمين العام ∨ مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية ∨ قسم الخدمات الادارية المساندة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ نقل المعاملات من الديوان إلى المديرية والوحدات الادارية وبالعكس، والقيام بالخدمات الادارية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يوزع المعاملات الرسمية بين المديرية المختلفة في الوزارة وفق النظام المعمول به لتنظيم العمل 2- يتأكد من أمور السلامة العامة قبل مغادرة الوزارة للمكاتب والمحافظات على نظافتها 3- يقوم بإيصال الوثائق والمعاملات للشخص المعني لضمان المحافظة على سرية الوثائق والمعلومات 4- يتقيد بالانظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة 5- يقدم كافة الخدمات الادارية المطلوبة (تصوير وثائق - تجهيز ملفات) او ما يتطلبه العمل وفق النظام المعمول به 6- يقوم بأية مهام أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلبا الرئيس المباشر			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

تسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل وتأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
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	
متجول	80	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
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)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
اجادة القراءة والكتابة		
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	

0	في العمل الادري مجال العمل			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مدة التدريب		مستوى التدريب ومجال		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	رولا زعرور	31-05-2026	
المراجعة	مدخل بيانات	خديجة محمد سعد حسن	31-05-2026	
الاعتماد	مساعد الامين العام	سعد صدقي عبد الله اللوزي	31-05-2026	