

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	صندوق الحج	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الخدمات الادارية المسانده	اسم الوحدة التنظيمية
مراسل	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الخدمات الادارية المسانده	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مراسل	مسمى الوظيفة الفعلي	121999010555	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الاوقاف</p> <p>∨</p> <p>رئيس مجلس الادارة</p> <p>∨</p> <p>مجلس الادارة</p> <p>∨</p> <p>مكتب المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون الادارية</p> <p>∨</p> <p>قسم الخدمات الادارية المسانده</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
الغرض الأساسي من وظيفة "مراسل" إدارة وتنظيم تدفق المعلومات والوثائق بين مختلف الأقسام داخل الصندوق، وضمان تسليم المراسلات والطلبات بشكل دقيق وفعال. يتضمن ذلك استلام وتوزيع الوثائق، تنظيم الاجتماعات، وتجميع البيانات اللازمة لدعم عمليات الصندوق.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- استلام الرسائل والمستندات من الأقسام الأخرى أو الجهات الخارجية.</p> <p>2- توزيع الوثائق والمراسلات على الأقسام والأفراد المعنيين داخل الصندوق.</p> <p>3- تنظيم وحفظ المراسلات الواردة والصادرة.</p> <p>4- تتبع حالة الوثائق والمراسلات وضمان وصولها إلى وجهاتها الصحيحة في الوقت المحدد.</p> <p>5- تنظيم وترتيب الاجتماعات والفعاليات الداخلية.</p>			

6- تحضير المستندات والمواد اللازمة للاجتماعات.
7- التحقق من صحة وتكامل المستندات قبل إرسالها أو توزيعها.
8- متابعة وتوزيع اللوازم المكتبية والمواد الإدارية.
9- تقديم الدعم الإداري للموظفين في الصندوق حسب الحاجة.
10- تحديث السجلات والملفات بانتظام.
11- قيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
.. التعامل مع الرسائل والطلبات الواردة من الجهات الخارجية. توزيع الوثائق والمراسلات.	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

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

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
واقف	65
متجول	35

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	80

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				
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			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
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	رئيس قسم تمويل المشاريع والافراد	ابراهيم الشجراوي	13-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم التطوير	عيسى ضيف الله محمود المنصور	21-04-2026	
الاعتماد		فؤاد يوسف احمد كوري	21-04-2026	