

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	كاتب اداري / مستوى ثالث	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الافتاء العام	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	اسم الوحدة التنظيمية
كاتب ثالث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التخطيط والتطوير	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
كاتب اداري / مستوى ثالث	مسمى الوظيفة الفعلي	121999078301	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المفتي العام ⇓ الامين العام ⇓ مديريةية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ الإجراءات المتعلقة بعمل الوحدة التي يعمل بها وفق التعليمات وخطوات وأساليب تنفيذ محددة وتوجيهات الرئيس المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بفتح الملفات وفهرستها وحفظ الوثائق التي ترد للمكتب			
2- يجهز احتياجات المكتب من المواد واللوازم الخاصة بعمل المكتب.			
3- يتابع الكتب والقرارات والمعاملات ذات العلاقة بطبيعة العمل، ومتابعة إنجاز المعاملات ذات العلاقة من حيث طباعتها وتدقيقها ورفعها للرئيس المباشر			
4- يستقبل المراجعين ويرد على استفساراتهم ويقدم الخدمة اللازمة لهم بالشكل اللائق والمناسب حسب التعليمات المعتمدة وتحت إشراف الرئيس المباشر.			
5- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعياً يومية	

تسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أسبوعياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
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)	خفيفة	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)		
دبلوم		
2.1.5 التخصص		
نظم معلومات ادارية		
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
الخبرة غير مطلوبة	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
• دورات في مجال الاتصال والتواصل الاجتماعي.	100 س
• دورات في الكتابة الفنية.	100 س

5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
ادخال البيانات وتحديثها	أساسي
الرد على الاستفسارات	أساسي
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية	أساسي
أرشفة المستندات والوثائق	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية مساعد	جهاد اسحق خضر	30-04-2025	
المراجعة				
الاعتماد				