

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 الافتاء العام	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الشؤون الادارية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الشؤون الادارية	مراسل
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999010502	مراسل
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المفتي العام ↓ الامين العام ↓ مديرية الشؤون الادارية والمالية ↓ قسم الشؤون الادارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ و نقل المعاملات في مكتب الافتاء بين الموظفين وبالعكس، والقيام بالخدمات الادارية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات وإيصالها للشخص المعني بها.			
2- يوزع المعاملات الرسمية للموظفين داخل المكتب ومن المكتب لمختلف الوحدات الادارية المختلفة في دائرة الافتاء العام.			
3- يقوم بأعمال الخدمات الادارية المساعدة ويلبي طلبات الموظفين المتعلقة بالأعمال الرسمية.			
4- يساعد في تجهيز اماكن انعقاد الاجتماعات و المناسبات والاهتمام بالنظافة واعداد ما يتعلق بخدمات الضيافة.			
5- يتقيد بالانظمة والتشريعات المعمول بها في الدائرة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.			
6- يقوم بأية وعمال اخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

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
جالس	50
متجول	50

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	
ثانوية عامة فما دون	
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
غير مطلوبة	لا يوجد
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
التعامل مع الجمهور	50 س
دورة تدريبية في وصول الضيافة.	50 س
دورات في التواصل الفعال	50 س
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التركيز على الاهداف	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
الكفايات الفنية	
القدرة على كتابة تقارير بسيطة	أساسي
اللباقة في التعامل	أساسي
القدرة على تنظيم الوقت	أساسي
المعرفة بالأنظمة والتعليمات الداخلية:	أساسي
الالتزام بالسرية:	أساسي

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الافتاء العام

أساسي		فهم إجراءات المراسلات:		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية مساعد	جهاد اسحق خضر	12-02-2026	
المراجعة	مدير مديرية	احمد نعيم موسى حسين	15-02-2026	
الاعتماد	أمين عام	زيد ابراهيم عبد الحليم الكيلاني	15-02-2026	