

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	مؤسسة استثمار الموارد الوطنية وتنميتها	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الشؤون الادارية والخدمات	اسم الوحدة التنظيمية
مراسل	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الخدمات المساندة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مراسل	مسمى الوظيفة الفعلي	121999010530	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⌵ المدير العام ⌵ المساعد للاستثمار وتطوير الاعمال ⌵ مديرية الشؤون الادارية والخدمات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تسهيل سير عمل الدائرة وما يخدم مصلحة العمل من خلال تلبية طلبات الموظفين بحسب التعليمات الواردة بذلك.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يوصل البريد اليومي من معاملات ومراسلات من والى المديرية المعنية كل حسب الاختصاص. 2- 2. يقوم بتصوير ونقل الأوراق التي يطلب الموظفين تصويرها. 3- 3. يطبق اجراءات السلامة والصحة المهنية. 4- 4. ينفذ كل ما يتم طلبه من قبل موظفي المؤسسة من حيث تقديم المشروبات المتاحة للموظفين . 5- 4. يقوم بأية أمور أخرى يكلف بها من مدير الفرع.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية	

		تنسيق العمل
يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مكمل لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
متجول		100
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
		% من وقت العمل
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		
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
بدون		غير محدد
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		

مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
بدون		بدون		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
تنمية الذات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
الإبداع والابتكار		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
المساءلة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	الهام الرواشده	09-02-2026	
المراجعة	اختصاصي موارد بشرية	علا محمد عبدالرزاق قوقش	17-02-2026	
الاعتماد	رئيس مجلس الادارة	المهندس سامي جريس سلامه الهلسه	17-02-2026	