

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	سكرتير ثالث	نوع الوظيفة	
الدائرة	المركز الوطني للأمن السيبراني	الفئة الوظيفية	الثانية
الإدارة/المديرية	مكتب الرئيس	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مكتب الرئيس	المسمى القياسي الدال	سكرتير ثالث
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	سكرتير ثالث
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في مكتب الرئيس وترتبط إرتباطاً مباشراً في مدير مكتب الرئيس.

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالارتقاء في الأداء المؤسسي للمركز من خلال انجاز المعاملات المتعلقة بعمل المكتب وفرزها وفهرستها وحفظ نسخ منه..

المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يستلم البريد ويسجله ضمن أرقام متسلسلة.
2. يثبت التواريخ في سجل البريد الوارد والصادر للمكتب.
3. يحفظ نسخة من المعاملات الصادرة وفهرستها ضمن مواضيعها.
4. يحضر مسودة الردود وتجهيزها وتدقيقها ومتابعتها في الوحدات التنظيمية .
5. يتأكد من وجود المرفقات مع الكتب الصادرة .
6. ينظم ويحدث الملفات الخاصة بالكتب والمراسلات والمذكرات والموافقات ذات العلاقة بعمل المكتب، والعمل على إدامتها وفهرسة محتوياتها بطريقة تضمن سهولة الرجوع إليها عن الطلب.
7. يدخل كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بالمكتب على الحاسوب وتدقيقها.
8. يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.
9. ينظم الأرشيف الورقي والإلكتروني بطريقة مهنية لسهولة الوصول إليه.
10. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة. - تنسيق العمل. - التفاوض. - توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال. - حل الخلافات او لحل بعض مشاكل العمل. - عرض خطط عمل جديدة أو معدلة.	- زملاء العمل المباشرين. - موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة. - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى. - الجمهور. - الهيئات المحلية. - الهيئات الدولية.	يوميًا.
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
قدرة متوسطة على التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل و تذكر متوسط في تتابع خطوات انجاز العمل، واستيعاب متوسط في حل المشاكل و الربط بين عناصر مختلفة والمسببات والنتائج و تحليل الظواهر أو المشاكل الى مكوناتها الأساسية أو تحليل المعلومات للتوصل الى نتائج و جمع أفكار متعددة لوضع فكرة جديدة أو التوصل الى الاستنتاجات من معطيات وابداع متوسط لحل المشاكل باستخدام طرق وأساليب جديدة مبتكرة والتفكير خارج الصندوق.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
أثر متوسط على أهداف الوحدة الإدارية،		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
أعمال ذات طبيعة مختلفة وذات خطوات متعددة ومتداخلة.		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
-	-	-
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	60%	
متجول	40%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	100%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		

بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
شهادة الدبلوم المتوسط في تخصص السكرتاريا أو إدارة الأعمال أو الإدارة العامة أو نظم المعلومات الادارية.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة عملية في مجال العمل الإداري أو السكرتاريا.	سنة واحدة	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
يفضل أن يكون حاصل على دروتين تدريبيتين على الأقل من الدورات التدريبية التالية : 1-دورة تدريبية في مجال الأرشفة وتنظيم الوثائق 2-دورة تدريبية في مجال الطباعة وإخال البيانات 3-دورة تدريبية مجال السكرتاريا		
لا تقل عن 20 ساعة تدريبية		
لا تقل عن 20 ساعة تدريبية		
لا تقل عن 20 ساعة تدريبية		
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	المراسلات العادية والسرية تحضير الاجتماعات زيارات والمراجعين صياغة الكتب الرسمية	متوسط متوسط متوسط متوسط
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	-	-
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	احترافية الأداء التعاون والعمل بروح الفريق الالتزام بناء العلاقات الاتصال الفعال	متوسط متوسط متوسط متوسط متوسط
6.الموافقات		