

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	إداري ثالث	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة الإعلام	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون الإدارية والمالية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الإدارية	المسمى القياسي الدال	إداري ثالث
رمز الوظيفة	121999017300	مسمى الوظيفة الفعلي	إداري ثالث
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية الشؤون الإدارية والمالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بـ تنفيذ كافة إجراءات أعمال الديوان من صادر ووارد يدوي والكتروني وتنظيم وحفظ كافة الوثائق المتعلقة بعمل الديوان .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعمل على حفظ وأرشفة البريد الصادر والوارد بالطريقة الالكترونية وتحويله للجهات ذات العلاقة 2- يحافظ على سرية المعاملات والسجلات التي يستخدمها 3- يستخدم برنامج تراسل على النظام الالكتروني 4- يقدم تقرير بسير العمل بشكل دوري 5- 4. يقوم بأية مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل .			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا	
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا	

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الربط		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		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	0	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		90
واقف		10
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
90		
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)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
بكالوريوس إدارة عامة أو إدارة الاعمال أو تخصص ذو علاقة		
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
لا يوجد		00
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب

30		مهارات الحاسوب		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
3. القدرة على تحمل ضغط العمل		أساسي		
2. القدرة على إنجاز العمل بدقة وسرعة		أساسي		
4. القدرة على تقديم أفكار جديدة لتسهيل العمل		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رق التطوير المؤسسي	عروبة الجمل	26-03-2026	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	هناء عليان حسن الحوراني	20-05-2026	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	21-05-2026	