

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مراسل	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	هيئة الإعلام	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الادارية/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات الادارية	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الادارية	المسمى القياسي الدال	مراسل
رمز الوظيفة	102336301101	مسمى الوظيفة الفعلي	مراسل
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 الادارية والمالية ⌵ قسم الخدمات الادارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بـ نقل الكتب الرسمية والمراسلات بين مختلف المديريات والأقسام داخل الهيئة وخارجها وفقاً لتعليمات رئيس القسم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1 - 1. ينقل المعاملات الرسمية بين الوحدات الإدارية.			
2 - يلبي طلبات الموظفين فيما يتعلق بالعمل الرسمي.			
3 - 1. يحافظ على جاهزية المكاتب والقاعات التي وضعت تحت إشرافه المباشر.			
4 - يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
يجري اتصالات مع كافة الموظفين.	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعياً	

تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * أخرى: 2. القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل، أو استيعاب حل المشاكل.		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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	
متجول	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
داخل و خارج الهيئة	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)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
التعليم الأساسي		
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	
1. قدرة جيدة للاستجابة لطلبات العمل في الهيئة.	متوسط	
2. البلاقة في التعامل	متوسط	

3. اجادة القراءة والكتابة		متوسط		
4. النظافة والمظهر الحسن		متوسط		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
1. قدرة جيدة للاستجابة لطلبات العمل في الهيئة.		متوسط		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
الكفايات الفنية				
1. قدرة جيدة للاستجابة لطلبات العمل في الهيئة.		متوسط		
2. البلاقة في التعامل.		متوسط		
3. اجادة القراءة والكتابة		متوسط		
4. النظافة والمظهر الحسن		متوسط		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	هناء الحوراني	08-09-2024	
المراجعة	رئيس قسم الابتكار والتطوير الرقمي	عطا احمد عطا العباسي	17-06-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	09-07-2025	