

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	اداري توثيق وتصنيف مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم المشتريات والخدمات المساندة	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم المشتريات والخدمات المساندة	المسمى القياسي الدال	اداري ثالث
رمز الوظيفة	121999017302	مسمى الوظيفة الفعلي	اداري توثيق وتصنيف مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس الهيئة ⌵ الامين العام ⌵ مديرية الموارد البشرية والخدمات ⌵ قسم المشتريات والخدمات المساندة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ أعمال توثيق وتصنيف وتنظيم وحفظ ملفات القضايا وكافة وثائق الوحدة التنظيمية التي يعمل بها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة وبروتوكولات تصنيف المعلومات المعمول بها بما يضمن سلامة الوثائق وسهولة الرجوع إليها، بالإضافة إلى تقديم الدعم الإداري اللازم لأعمال الوحدة من خلال العمل على البرامج المحوسبة وإعداد المخاطبات الرسمية عند الطلب.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يوثق ويصنف ملفات ووثائق الوحدة التنظيمية التي يعمل بها لتسهيل الرجوع إليها وبراعي مدد الحفظ القانونية المعتمدة بما يتفق وسياسات العمل المعمول بها داخل الهيئة وبروتوكول تصنيف المعلومات. 2- ينظم ويحفظ الوثائق الورقية والإلكترونية بالوسائل المتاحة لدى الهيئة وعلى أنظمة الأرشفة الإلكترونية المعتمدة لضمان سهولة استرجاعها. 3- يعمل على توثيق ملفات القضايا التي يتم إغلاقها ويتحقق من اكتمال الوثائق والمرفقات واكتمال عملية الارشفة قبل ارسالها إلى مستودع الحفظ الأمين. 4- يقدم الدعم الإداري للوحدة بإعداد المذكرات والمخاطبات الرسمية وإدارة الملفات والوثائق من خلال تنظيم وتوثيق عمليات استلام وتسليم الملفات بين الوحدات التنظيمية. 5- يعد القوائم والجداول والتقارير الدورية الخاصة بأعمال التوثيق والأرشفة. 6- يلتزم بتعليمات السرية وأمن المعلومات وحماية الوثائق. 7- يساهم في تطوير إجراءات وأساليب الفهرسة والتوثيق ويقدم المقترحات والتوصيات بالخصوص.			

8- يقوم بأي مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أحيانا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * اخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة.		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
مخاطر متعلقة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد	متوسطة	10
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 في ادارة المكتبات والمعلومات أو إدارة المكاتب والمعلومات أو علم المكتبات والمعلومات	
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
يفضل خبرة في مجال العمل	أقل من (5) سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
الأرشفة الالكترونية	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
المساءلة	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
الرد على الاستفسارات	أساسي
إعداد التقارير	أساسي
الامتثال لسياسات واجراءات العمل	أساسي
أمن المعلومات وحوكمة البيانات	أساسي
إدخال البيانات وتحديثها	أساسي
أرشفة المستندات والوثائق	أساسي
إعداد الخطابات والمراسلات الرسمية	أساسي
6. الموافقات	

بطاقة وصف وظيفي

هيئة النزاهة ومكافحة الفساد



الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	17-12-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	رئيس قسم الموارد البشرية	04-03-2026	
الاعتماد	أمين عام هيئة النزاهة ومكافحة الفساد	امجد طلال باكير نارموق	04-03-2026	