

المعلومات الأساسية			
معلومات أساسية عن الوظيفة 1.1			
تصنيف الوظيفة	الادارية والمهنية المساندة	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة 121
المسمى الوظيفي	مراسل	الفئة الوظيفية	الثالثة
الدائرة	الهيئة المستقلة للانتخاب	المجموعة الوظيفية	الخدمات الادارية
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المستوى	الثاني
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون الإدارية والموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	مراسل
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الإدارية	مسمى الوظيفة الفعلي	مراسل
رمز الوظيفة	121363301100	حجم موازنة الدائرة *	
حجم الموارد البشرية *			
تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا *			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

امين عام الهيئة المستقلة للانتخاب



مديرية الشؤون الإدارية والموارد البشرية



قسم الخدمات الإدارية

2. الغرض من الوظيفة		
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)		
تقديم الخدمات الإدارية المساندة للوحدات الإدارية بالهيئة من خلال توزيع البريد والمعاملات والمراسلات بين تلك الوحدات ومتابعة تصويرها، وتقديم الضيافة والمشاركة بحمل الأثاث ولوازم العملية الانتخابية.		
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية		
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات		
1- يوزع البريد الوارد إلى جميع مديريات ووحدات وأقسام الهيئة		
2- يوزع البريد والمعاملات والمراسلات ما بين المديريات والوحدات والأقسام المختلفة في الهيئة		
3- يراعي السرية التامة في نقل البريد والتعامل مع الوثائق		
4- يقدم الضيافة اللازمة خلال الاجتماعات الرسمية		
5- يقدم الضيافة في مكاتب الرئيس وأعضاء المجلس والأمين العام ومكاتب مدراء المديريات والوحدات الادارية كل حسب اختصاصه		
6- يشارك في نقل الأثاث واللوازم بين المديريات والوحدات الإدارية والأقسام المختلفة في الهيئة وبين الهيئة ومقرات اللجان الانتخابية		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
الغرض من الاتصال	الأشخاص الذين يتم التواصل معهم	التكرار
تقديم الخدمات المساندة	زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميأ
	زملاء العمل المباشرين, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميأ
تنسيق العمل	زملاء العمل المباشرين, موظفي الدوائر الحكومية الاخرى, موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميأ
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الابداع	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
4.3 مجال العمل وتأثيره		
تسهل عمل الآخرين		
روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
4.3.1 الصعوبة والتعقيد		
أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
ذات طبيعة مختلفة		
عمليات محددة وغير متداخلة		
متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
4.5 المجهود البدني وظروف العمل		
4.5.1 المجهود البدني		
مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	10%	
متجول	90%	
4.5.2 ظروف العمل		
مستوى ونوعية المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل

90%	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)	
10%	متوسطة	ظروف غير عادية	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية			
1.5 متطلبات اشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)			
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)			
ثانوية عامة فما دون			
5.1.2 التخصص			
شهادة الثانوية العامة			
5.1.3 التدريب الفني او الإداري او التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)			
الخبرة العملية المطلوبة			
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية / حد ادنى	
خبرة في مجال تقديم خدمات الضيافة		سنة واحدة	
		خبرة في مجال تقديم الخدمات الإدارية المساندة ونقل البريد	
التدريب الفني او الإداري او التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب	
تدريب في مجال تقديم الخدمات الادارية المساندة			
		تدريب في مجال تقديم خدمات الطعام والشراب	
5.2 الكفايات الوظيفية			
الكفايات السلوكية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي	
العمل بروح الفريق		أساسي	
حل المشكلات		أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي	
التركيز على الأهداف		أساسي	
المساءلة		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
المعرفة الرقمية		أساسي	
التكيف		أساسي	
تنمية الذات		أساسي	
الكفايات الفنية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
منهجية الاتصال الداخلي والخارجي المعتمدة بالهيئة		أساسي	
معرفة البروتوكولات المعتمدة في تغطية الفعاليات والمناسبات والمؤتمرات واصول الضيافة		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
		أساسي	
6. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الاعداد			
المراجعة			
الاعتماد			