

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	
المسمى الوظيفي	مراسل / قسم الشؤون الادارية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	دائرة الافتاء العام	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية	المسمى القياسي الدال	مراسل
رمز الوظيفة	121999010501	مسمى الوظيفة الفعلي	مراسل / قسم الشؤون الادارية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المفتي العام ⌵ الامين العام ⌵ مديرية الشؤون الادارية والمالية ⌵ قسم الشؤون الادارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ و نقل المعاملات في مبنى الافتاء العام (المركز) بين الموظفين وبالعكس، والقيام بالخدمات الادارية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحافظ على سرية الوثائق والمعلومات وإيصالها للشخص المعني بها. 2- يوزع المعاملات الرسمية للموظفين داخل المكتب ومن المكتب لمختلف الوحدات الادارية المختلفة في دائرة الافتاء العام. 3- يقوم بأعمال الخدمات الادارية المساعدة ويلبي طلبات الموظفين المتعلقة بالاعمال الرسمية. 4- يساعد في تجهيز اماكن انعقاد الاجتماعات و المناسبات والاهتمام بالنظافة واعداد ما يتعلق بخدمات الضيافة. 5- يتقيد بالانظمة والتشريعات المعمول بها في الدائرة وخاصة المتعلقة بالوظيفة. 6- يقوم بأية وعمال اخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة			
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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور		يومية
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب	
الإبداع		بسيط	
الاستنباط		بسيط	
التحليل		بسيط	
الربط		بسيط	
التذكير		بسيط	
تطبيق مباشر		بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
* بسيطة ذات طبيعة موحدة			
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		50	
متجول		50	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		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)	
ثانوية عامة	
2.1.5 التخصص	
ثانوية عامة فما دون	
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
غير مطلوبة	لا يوجد
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
التعامل مع الجمهور	50 س
دورة تدريبية في وصول الضيافة.	50 س
دورات في التواصل الفعال	50 س
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
اللباقة في التعامل	أساسي
القدرة على تنظيم الوقت	أساسي
المعرفة بالأنظمة والتعليمات الداخلية	أساسي
الالتزام بالسرية	أساسي
فهم إجراءات المراسلات	أساسي

القدرة على كتابة تقارير بسيطة				أساسي
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي مساعد	جهاد اسحق خصر	16-11-2025	
المراجعة				
الاعتماد				