

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	إداري دعم بيانات ثالث	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة العمل	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الديوان	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الديوان	المسمى القياسي الدال	كاتب ثالث
رمز الوظيفة	121999078300	مسمى الوظيفة الفعلي	إداري دعم بيانات ثالث
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العمل</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للإدارة والدعم اللوجستي</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون الادارية</p> <p>∨</p> <p>قسم الديوان</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ عمليات حوسبة وإدخال وتدقيق البيانات وما يرد من كتابات وتفرغها على الأنظمة مع التحديث الدوري على البيانات وطباعة الكتب الرسمية وتدقيقها وتزويد الجهات المعنية بها عند الطلب بالتنسيق مع الرئيس المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقوم بطباعة الكتب الرسمية ضمن فترة زمنية محددة ووفق المواصفات الخاصة والمطلوبة.</p> <p>2- يقوم بتدقيق الكتب الرسمية والمذكرات قبل الطباعة وبعدها.</p> <p>3- يقوم بتصوير المستندات الرسمية التي يطلبها المسؤول المباشر والمدير والمحافظة عليها</p> <p>4- يقوم بفتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها حسب الأصول.</p> <p>5- يقوم بالمحافظة على سرية المراسلات والملفات وطبيعة محتوياتها.</p> <p>6- يقوم بتنفيذ الأنشطة الواردة في الخطة وفقاً للمدد الزمنية الموضوعه وبناءً على توجيهات الرئيس المباشر.</p> <p>7- يقوم بتسجيل جميع المعاملات الواردة والصادرة يدويا وإلكترونيا من والى الوزارة وفقاً للإجراءات المعمول بها في الوزارة.</p>			

- 8- يدخل بيانات الكتب والتقارير المستلمة في المواعيد المحددة لذلك وبما يتوافق مع الاجراءات المعتمدة للعمل حسب إختصاص القسم .
- 9- يورشف بيانات مسودات الكتب والتقارير التي يتم طباعتها ومرفقاتها ويتأكد من إدخالها بدقة بناءً على توجيهات الرئيس المباشر.
- 10- يقوم بتوزيع المراسلات الواردة والصادرة والتأكد من صحتها ووجود المرفقات الخاصة بتلك المراسلات ليتم ارسالها الى الجهات ذات العلاقة.
- 11- يقوم بنقل المراسلات والملفات بين الوحدات الإدارية وضمان سريتها وفق الاجراءات القنوت المعتمده في الوزارة.
- 12- يورشف الوثائق والمراسلات يدويا وإلكترونيا ويقوم بتدقيقها والتأكد من صحة إدخالها وفهرستها وحفظها بطريقة يسهل الرجوع إليها.
- 13- يشارك في الاجتماعات الدورية في القسم وتبادل الآراء وحل المشكلات والمعرفة.
- 14- يقوم بنشر التعاميم من خلال البريد الإلكتروني لكافة الجهات المعنية وذلك بناءً على توجيهات الرئيس المباشر.
- 15- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله .

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	يومية
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

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	100
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
% من وقت العمل	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)	
دبلوم	
2.1.5 التخصص	
نظم المعلومات الادارية أو إدارة اعمال أو أي 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
خبرة في مجال العمل	أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات متخصصة في مجال العمل	20 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	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
تنمية الذات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
تحديث البيانات	أساسي
تصنيف البيانات	أساسي

أساسي	الالتزام بمعايير الأمان والسرية
أساسي	التحقق من صحة البيانات
أساسي	الطباعة
أساسي	إتقان برامج معالجة النصوص والجداول: مثل Microsoft Excel و Microsoft Word.

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	07-12-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	07-12-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	07-12-2025	