

١. المعلومات الأساسية			
١,١ معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	إداري ثالث	نوع الوظيفة	١٢١
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة/المديرية	- مديريات - مستشفيات	المجموعة النوعية	الوظائف الإدارية والتوثيق
القسم/الشعبة	- مركز صحي - قسم .....	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	- رئيس مركز صحي - رئيس قسم .....	المسمى القياسي الدال	إداري
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	إداري
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١,٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
إداري ← رئيس مركز صحي ← مدير مديرية صحة محافظة			
إداري ← رئيس قسم ..... ← مدير			
٢. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة ( الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنظيم وتنسيق العمليات الإدارية داخل الوزارة والوحدات التنظيمية التابعة لها لضمان سير العمل بكفاءة وسلاسة وجودة إدارية عالية، بما يشمل إدارة المراسلات، إعداد التقارير، حفظ السجلات، والتنسيق بين الأقسام المختلفة لدعم تحقيق أهداف وزارة الصحة.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يعمل المخاطبات الإدارية حسب البروتوكولات الإدارية المعمول بها.			
٢. يساعد في استلام وتوزيع المراسلات البريدية والوثائق الداخلية والخارجية، مع التركيز على الدقة في نقل المعلومات إلى الجهات المعنية.			
٣. يعمل على حفظ وتنظيم الملفات والوثائق بشكل منهجي وسهل الوصول، مما يسهل استرجاع المعلومات عند الحاجة.			

٤. ينسق جداول الاجتماعات والمواعيد ويرتب الدعوات لضمان حضور الأطراف المعنية في الوقت المحدد، مما يساعد على تنظيم الوقت.
٥. يجيب على المكالمات الهاتفية والبريد الإلكتروني ويستقبل الزوار، مما يساهم في تقديم الدعم والمعلومات اللازمة بشكل محترف وسريع.
٦. يجمع البيانات والمعلومات المطلوبة ويقدمها لإعداد التقارير الدورية والخاصة للوحدة الادارية.
٧. يشارك في إعداد التقارير و تنسيق المهام، لضمان إنجاز المشاريع بكفاءة وفعالية.
٨. يتابع استلام الإمدادات المكتبية ويضمن توفر المواد اللازمة باستمرار، مما يمنع أي نقص قد يؤثر على سير العمل.
٩. يلتزم باتباع جميع السياسات والإجراءات الإدارية المعتمدة في المكتب، مما يحافظ على الانضباط والالتزام بالمعايير.
١٠. يساعد في تبادل المعلومات بين مختلف الأقسام، لضمان تعاون الجميع في تحقيق الأهداف المشتركة.
١١. يساعد في تدريب الموظفين الجدد وتوجيههم في الأمور الإدارية، مما يساهم في تسهيل اندماجهم في بيئة العمل وتحقيق أداء أفضل.
١٢. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مسؤوله المباشر على ان تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي .

#### ٤. مكونات الوظيفة

##### ٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا	- زملاء العمل المباشرين .	تبادل معلومات متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل.
يوميًا	- مراجعين المديرية والمستشفيات.	
دوريًا	- موظفي الدوائر الأخرى التابعة للوزارة.	

##### ٢.٤ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

تطبيق مباشر للمعرفة الأساسية بالعمل، والقدرة على إيجاد أساليب لتسهيل خطوات العمل.

##### ٤,٣ مجال العمل وتأثيره

القيام بجميع الأعمال الإدارية المطلوبة، و تأثيرها يعود على الدائرة إدارياً وفنياً ومالياً.

##### ٤,٤ الصعوبة والتعقيد

تنوع الأعمال الإدارية.

##### ٤,٥ المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين

٤,٦ المجهود البدني	
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)
١٠٠% - ٨٠%	جالس
٢٠%	متجول
٤,٧ ظروف العمل	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
١٠٠% - ٨٠%	مكاتب مجهزة ومهيئة لمتطلبات العمل
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) بكالوريوس في الإدارة العامة أو إدارة الأعمال أو أي مؤهل علمي ذات العلاقة.	
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
سنوات الدراسة الجامعية كحد أدنى	أقل من (٥) سنوات
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)	
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة الوقت وتنظيم المهام.</li> <li>- السكرتاريا وإدارة المكاتب .</li> <li>- مهارات الاتصال والتواصل .</li> <li>- مهارات أساسية لاستخدام الحاسوب.</li> <li>- إعداد التقارير .</li> </ul>	حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي

٥,٢ الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات استخدام الحاسوب.</li> <li>- استخدام الأساليب المنهجية في توثيق وأرشفة الوثائق والمستندات.</li> <li>- القدرة على تحليل البيانات واعداد التقارير.</li> <li>- القدرة على متابعة سير إجراءات العمل.</li> <li>- القدرة على تنظيم العمل وتنفيذ المهام.</li> <li>- المعرفة بالتشريعات النازمة للعمل.</li> </ul>	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية والإدارية (لشاغلي الوظائف الادارية والاشرفية)
متقدم	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مهارات الاتصال والتواصل .</li> <li>- التميز من خلال تنمية وتطوير الذات.</li> <li>- التشاركية والعمل بروح الفريق.</li> <li>- الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي.</li> </ul>	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)