

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف ادارية ومهنية	
المسمى الوظيفي	طابع	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الادارية/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	قسم إدارة وتنمية الموارد البشرية	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم ادارة وتنمية الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	طابع
رمز الوظيفة	120336300385	مسمى الوظيفة الفعلي	طابع
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<div>وزير التعليم العالي والبحث العلمي</div> <div>⌵</div> <div>الامين العام</div> <div>⌵</div> <div>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</div> <div>⌵</div> <div>قسم إدارة وتنمية الموارد البشرية</div>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
طباعة وتجهيز المراسلات والوثائق الرسمية المطلوبة من الوحدات التنظيمية للوزارة بدقة وسرعة بما يساهم في دعم سير العمل داخل الوزارة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<div>1- طباعة المراسلات والتقارير والوثائق الرسمية الاخرى المطلوبة من وحدات الوزارة بدق وسرعة.</div> <div>2- تنسيق النصوص والتقارير قبل طباعتها والتأكد من خلوها من الأخطاء الطباعية.</div> <div>3- حفظ نسخ الكترونية من المواد المطبوعة بطريقة تضمن سهولة الرجوع اليها عند الحاجة.</div> <div>4- الالتزام بسرية المعلومات الواردة في الوثائق والمواد المطبوعة والمراسلات.</div> <div>5- أي مهام أخرى يكلف بها ضمن مجال عمله.</div>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

يومية	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
يومية	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		متوسط
الاستنباط		متوسط
التحليل		متوسط
الربط		متوسط
التذكير		متوسط
تطبيق مباشر		عالي
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
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		100
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
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)				
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة				
2.1.5 التخصص				
يشترط معرفة القراءة والكتابة				
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		
لا يشترط وجود خبرة		لا يوجد		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة في مجال الطباعة او الحاسوب او ادخال البيانات.		لا تقل عن اسبوعين		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
المعرفة في التشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اخصائي موارد بشرية	احمد شقافحه	25-11-2025	
المراجعة	رئيس شعبة الطباعة المركزية	خلود امين محمد حسن	26-11-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	غيث أحمد أحمد رابعة	26-11-2025	