

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

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

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

يوميا	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميا	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	تنسيق العمل
يوميا	<ul style="list-style-type: none"> * الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة 	توضيح أساليب العمل وطريقه أو تفسير البرامج والأعمال

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	ال المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستبatement	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
الذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عال

3.4 مجال العمل وتأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوددة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسئولي للمرؤوسين	الرتبة الوظيفية	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 المجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متواضعة	100

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

بطاقة وصف وظيفي

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)				
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				تعليم أساسى - أقل من ثانوية عامة
2.1.5 التخصص				يُشترط معرفة القراءة والكتابة
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لمعارضة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
الخبرة العملية المطلوبة				
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها			
لا يوجد	لا يشترط وجود خبرة			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مدة التدريب	مستوى التدريب و مجال			
لا تقل عن اسبوعين	دورة في مجال الطباعة او الحاسوب او ادخال البيانات.			
5.2. الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية	نوع الكفاية			
الكفايات السلوكية				
أساسي	المساءلة			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	التفكير			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متقاييس الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
أساسي	المعرفة في التشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	25-11-2025	احمد شقاوحة	اخصائي موارد بشرية	الادعاد
	26-11-2025	خلود امين محمد حسن	رئيس شعبة الطباعة المركبة	المراجعة
	26-11-2025	غيث احمد احمد رباعة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاعتماد