

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	طابع	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الديوان	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الديوان	طابع
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008200	طابع
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 يقوم بطباعة جميع المواد الواردة الداخلية والخارجية للقسم بسرعة ودقة متناهية .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقوم بطبع 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 بإدخال البيانات على الأنظمة الحاسوبية المعتمدة في العمل</p> <p>4- يقوم بتصوير المستندات الرسمية التي يطلبها المسؤول المباشر والمدير والمحافظة عليها.</p> <p>5- يقوم بفتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها حسب الأصول.</p> <p>6- يقوم بالمحافظة على سرية المراسلات والملفات وطبيعتها محتوياتها.</p> <p>7- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله .</p>			

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	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
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 الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
ظروف غير عادية	خفيفة	10
حرارة	خفيفة	20
برودة	خفيفة	20
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				
-				
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 التخصصي 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		
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				
الدقة والسرعة في أداء العمل		أساسي		
مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.		أساسي		
مهارة التعامل مع الآخرين		أساسي		
المعرفة التامة بالبرامج وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله		أساسي		
المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.		أساسي		
إلمام باللغة الانجليزية.		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	09-04-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	21-04-2025	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة العمل

	21-04-2025	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	البشرية	المراجعة
	22-04-2025	نائل نايف عيسى الخالدي	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	الاعتماد