بطاقة وصف وظيفي
الهيئة البحرية الاردنية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	طابع	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	الهيئة البحرية الاردنية	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الشؤون الادارية	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الشؤون الادارية	**المسمى القياسي الدال**	طابع
رمز الوظيفة	121999008200	**مسمى الوظيفة الفعلي**	طابع
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير العام

»

مديرية الشؤون المالية و الادارية

»

قسم الشؤون الادارية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تتولى طباعة الكتب والمعاملات الرسمية الصادرة

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- - طباعة الكتب الرسمية والمراسلات والتقارير وفق النماذج المعتمدة

2- - ايصال الكتب المنجزة من الطباعة للاقسام المعنية بالوسائل المتاحة ورقيا والكترونيا

3- - انهاء اعمال الطباعة على الورق الرسمي المعتمد بعد اعتماد الطباعة من الاقسام المعنية

4- - ايصال الكتب المطبوعة على الورق الرسمي للاقسام المعنية لانهاء الاجراء لكل قسم حسب مهامه

5- تنسيق المستندات (حجم الخط، الهوامش، الجداول ،العناوين)

6- حفظ وارشفة الملفات الكترونيا و ورقيا بطريقة منظمة وسهلة الاسترجاع

7- تدقيق النصوص المكتوبة لغويا واملائيا قبل الطباعة النهائية

8- تنفيذ اي مهام اخرى يكلف بها ضمن نطاق العمل..

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

بطاقة وصف وظيفي
الهيئة البحرية الاردنية

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا

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 الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* اخرى: مساعدة ومساندة وتنظيمي لاعمال القسم والمديرية والدائرة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

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	95
متجول	5

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	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)

ثانوية عامة

2.1.5 التخصص

ثانوية عامة فما دون
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 الكتابة والطباعةو ادارة الملفات	-

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
دورات متخصصة في الارشفة والطباعة	حسب طبيعة البرنامج

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
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
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
المساءلة	أساسي
الكفايات الفنية	
القدرة على تنسيق المستندات	متقدم
مهارة في اعمال الطباعة	متقدم
مهارة بالتعامل مع الانظمة الالكترونية الادارية	متوسط

6. الموافقات

الأدوار	**المسمى الوظيفي**	**الاسم**	**التاريخ**	**التوقيع**
الاعداد	مهندس	م.احمد عاشور	23-04-2026	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	وسام فيصل صالح المجالي	23-04-2026	
الاعتماد	مدير عام	عمر مصطفى محمد الدباس	23-04-2026	