بطاقة وصف وظيفي
وزارة الداخلية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	طابع في قسم الديوان	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الداخلية	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الديوان المركزي	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الديوان	**المسمى القياسي الدال**	طابع
رمز الوظيفة	1219990008210	**مسمى الوظيفة الفعلي**	طابع في قسم الديوان
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			

الأمين العام

»

مديرية الشؤون الادارية والموارد البشرية وتطوير الاداء

»

قسم الديوان المركزي

2. الغرض من الوظيفة
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)
طباعة الكتب الرسمية والمذكرات الخاصة بالعمل بدقة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات
1- يطبع الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية ضمن فترة زمنية محددة وفق المواصفات الخاصة والمطلوبة. 2- يدقق الكتب الرسمية والمذكرات قبل طباعتها وبعدها. 3- يبلغ المسؤول المباشر عن اي خلل يحصل اثناء العمل على اجهزة الحاسوب وملحقاته 4- اي مهام اخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وترتبط بطبيعة العمل واختصاصه.

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	**جهات و مستوى الاتصال**	**مدى التكرار**
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		

تاريخ الطباعة: 2026-11-15 02:48 PM
مها

بطاقة وصف وظيفي
وزارة الداخلية

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

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	90
واقف	10

2.5.4 ظروف العمل

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

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 يوجد	0

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة في الحاسوب	
التعامل مع برمجية ميكروسوفت وورد	اسبوع كحد ادنى

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	
المعرفة بالانظمة والتعليمات الداخلية	أساسي
القدرة على تنظيم الوقت	أساسي
اللباقة في التعامل	أساسي
القدرة على كتابة تقارير بسيطة	أساسي
الالتزام بالسرية	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	**المسمى الوظيفي**	**الاسم**	**التاريخ**	**التوقيع**
الاعداد	مدخل بيانات	مها محمود صافي	15-11-2026	
المراجعة				
الاعتماد				