

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	فني تكييف وتبريد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المكتبة الوطنية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الخدمات المساندة	اسم الوحدة التنظيمية
فني	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الخدمات المساندة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
فني تكييف وتبريد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999085630	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⋮ مديرية الشؤون الادارية والمالية ⋮ قسم الخدمات المساندة			
2. العرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بأعمال تشغيل وصيانة وإصلاح أنظمة التبريد والتكييف لضمان بيئة مناسبة لحفظ الوثائق والمخطوطات وضمان راحة الزوار والموظفين ضمن معايير الجودة والسلامة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تشغيل وصيانة أجهزة التبريد والتكييف المركزية والمنفصلة 2- تنفيذ برامج الصيانة الوقائية والدورية لكافة أنظمة التبريد والتكييف 3- تشخيص الأعطال وإجراء الإصلاحات اللازمة في الوقت المناسب 4- التأكد من النظافة الدورية للفلاتر والملفات والضواغط. 5- إعداد تقارير فنية حول حالة الأجهزة والتوصية بالإصلاح أو الاستبدال 6- التنسيق مع الأقسام الأخرى لضمان عدم تعطل العمل أثناء أعمال الصيانة 7- الالتزام بإجراءات السلامة العامة أثناء العمل. 8- المحافظة على الأدوات والمعدات الفنية المسلمة 9- أي مهام أخرى يكلف بها ضمن نطاق العمل			

بطاقة وصف وظيفي المكتبة الوطنية

4. مكونات الوظيفة		
1.4 إتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا
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 * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	لا يوجد	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
حالي	10	

واقف	50
متجول	30
متسلق	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
حرارة	خفيفة
برودة	خفيفة
روائح وغازات	خفيفة
مخاطر	خفيفة
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)	
دبلوم	
2.1.5 التخصص	
تكيف وتبريد أو أي تخصص ذو علاقه	
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
يفضل خبرة في المجال	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
شهادة مزاولة مهنة معتمدة	0
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

بطاقة وصف وظيفي
المكتبة الوطنية



أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
الكفايات الفنية				
متوسط	1. معرفة أنظمة التبريد والتكييف			
متوسط	شحن وفحص غاز التبريد			
متوسط	الالتزام بمتطلبات السلامة المهنية			
متوسط	أعمال التركيب والتوصيل			
أساسي	تشخيص الأعطال الفنية			
أساسي	أعمال الصيانة الوقائية والدورية			
أساسي	القراءة والتعامل مع الأدلة الفنية			
أساسي	8 إعداد التقارير الفنية			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
خلود	23-07-2025	خلود البيظم	مدخل بيانات	الاعداد
عائده		عائده البيظم	رئيس قسم الموارد البشرية	المراجعة
				الاعتماد

المدير العام بالوكالة
عمرو بن سفيان
عبد

عماد بن سفيان
عبد