

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	
المسمى الوظيفي	طابع	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الادارة المحلية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون البلدية في المحافظات	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	طابع
رمز الوظيفة	121999008204	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			
<p>الوزير</p> <p>∨</p> <p>الامين العام للشؤون الادارية والمالية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون البلدية في المحافظات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
يطبع ويدقق الكتب والمراسلات والمخاطبات والتقارير والاستدعاءات وغيرها من المواد المطبوعة حسب أوامر الرئيس المباشر بما يساعد على إنجاز المهام بكفاءة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بطباعة الكتب والتقارير والمعاملات وغيرها من المواد المطبوعة حسب أوامر الرئيس المباشر بشكل يحقق الدقة في الطباعة والسلامة في التنسيق والسرعة في الإنجاز			
2- يدقق الكتب والمعاملات وغير من المواد المطبوعة قبل تسليمها للجهات المختلفة لتفادي وقوع الأخطاء.			
3- يحافظ على نظافة آلات الطباعة ويتأكد توفر الأحبار فيها ويتحقق من سلامتها باستمرار وفي حال وجود أعطال يقوم بإبلاغ قسم اللوازم بإجراء اللازم.			
4- يخزن بيانات مسودات الكتب والمعاملات وغيرها من المواد التي تتم طباعتها في ذاكرة الحاسوب للرجوع إليها عند الحاجة.			
5- يستقبل الاستدعاءات المقدمة من قبل الموظفين والمراجعين ويطبعها لتقديم أفضل خدمة ممكنة لهم.			
6- ينفذ ما يكلف به في مجال العمل.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

يومية	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أحيانا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى		تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			
		المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
		الإبداع	بسيط
		الاستنباط	بسيط
		التحليل	بسيط
		الربط	بسيط
		التذكير	بسيط
		تطبيق مباشر	بسيط
3.4 مجال العمل و تأثيره			
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة			
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة			
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة			
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة			
1.3.4 الصعوبة و التعقيد			
* بسيطة ذات طبيعة موحدة			
* عمليات محددة وغير متداخلة			
4.4 المسؤولية الاشرافية			
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل			
1.5.4 المجهود البدني			
		مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
		جالس	90
		متجول	10
2.5.4 ظروف العمل			

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل		
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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 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			
0	0			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورة طباعة باللغة العربية والانجليزية لمدة لاتقل عن اسبوعين	اسبوعين			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	شيرين	16-11-2025	
المراجعة				
الاعتماد				