

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	طابع (مستوى-ثالث)	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	مؤسسة الاقراض الزراعي	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	القسم الفني.معان	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس القسم الفني / فرع	مدخل معلومات
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999005400	طابع (مستوى-ثالث)
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس ⋮ المدير العام ⋮ مدير إدارة الفروع ⋮ فروع الجنوب ⋮ فرع معان ⋮ القسم الفني.معان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
طباعة الكتب، المراسلات، التقارير، الوثائق، البيانات وغيرها من المصادر المطبوعة أو المكتوبة أو من تسجيلات الآلات الإملائية أو المواد الأخرى باللغتين العربية أو الإنجليزية بواسطة جهاز الحاسوب.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يطبع الكتب و الرسائل و المذكرات و ما يمثاتها، التي يستقيها من المسودات المكتوبة أو التسجيلات باستخدام الحاسوب. 2- يدخل البيانات و المعلومات إلى الحاسوب حسب متطلبات العمل بطريقة دقيقة و منظمة. 3- يكتب النصوص والمراسلات، وينسق المستندات والملفات. 4- ينظم الملفات بطريقة يسهل العثور عليها عند الحاجة، و يدير الأرشيف. 5- يراجع ويصحح البيانات للتأكد من دقتها وصحتها.			

6- يقدم المساعدة في الأعمال المكتبية العامة مثل الطباعة والتصوير والتغليف.		
7- يقوم بأي مهام ذات علاقة يكلف بها من الرئيس المباشر.		
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
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		
* تسهل عمل الآخرين		
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	95	
واقف	5	
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)		

بطاقة وصف وظيفي مؤسسة الاقراض الزراعي

تعليم أساسي - أقل من 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 بمجال العمل		لا يشترط الخبرة		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة في الطباعة و استخدام تطبيقات الحاسوب المكتبية.		حسب الخطة التدريبية للدائرة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
إدارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
إتقان الطباعة باللغة العربية واللغة الإنجليزية		أساسي		
إتقان استخدام الحاسوب والبرمجيات الجاهزة ذات العلاقة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس صناعي	رائد شويطر	03-02-2025	
المراجعة				
الاعتماد				