

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	طابع	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الاحصاءات العامة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم تنمية الموارد البشرية	اسم الوحدة التنظيمية
طابع	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
طابع	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008201	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>معالي وزير التخطيط والتعاون الدولي</p> <p>∨</p> <p>المدير العام للاحصاءات</p> <p>∨</p> <p>مساعد المدير العام للشؤون المالية والإدارية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</p> <p>∨</p> <p>قسم تنمية الموارد البشرية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
طباعة الكتب الرسمية ومحاضر اللجان واية قرارات داخلية			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يعد ويتابع ويدقق طباعة المراسلات والخطابات الخاصة بالمدير ويوثقها على الحاسوب وفي ملفات ورقية للرجوع إليها عند الضرورة.			
2- يحافظ على سرية المعلومات والوثائق وعدم نشرها.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال	
يومية	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل	
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل			

المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
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	100	
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		
----		
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 الطباعة	سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
----	----	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		

متوسط	المساءلة
متوسط	التكيف
متوسط	المعرفة الرقمية
متوسط	الابداع والابتكار
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات
متوسط	تنمية الذات
متوسط	التركيز على الاهداف
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة
متوسط	حل المشكلات
متوسط	العمل بروح الفريق
متوسط	الاتصال والتواصل الفعال

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	علي الحنيطي	08-12-2025	
المراجعة				
الاعتماد				