

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
121	نوع الوظيفة	طابع	مسمى الوظيفة
الثالثة	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
وظائف الخدمات المساعدة	المجموعة النوعية	- مديريات - مستشفيات	الإدارة/المديرية
الثالث	المستوى	- مركز صحي - قسم.....	القسم/الشعبة
طابع	المسمى القياسي الدال	- رئيس مركز صحي - رئيس قسم.....	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
طابع	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
		طابع ← رئيس قسم مركز صحي ← مدير مديرية صحة	
		طابع ← رئيس قسم ← مدير مديرية	
		طابع ← رئيس قسم ← مدير مديرية ← مدير مستشفى	
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام بأعمال الطباعة للكتب الرسمية والتقارير والكشوفات الرسمية في موقع العمل بدون أخطاء وبمهنية ومسؤولية عالية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقوم بطباعة الكتب والتقارير الرسمية والمستندات والجداول باللغتين العربية والإنجليزية.			
2. ينسق أعمال الطباعة من حيث العناوين والمسافات والهوامش والدقة.			
3. يدقق الكتب بعد طباعتها للتأكد من أنها خالية من الأخطاء وكاملة من حيث البيانات والمعلومات الواردة فيها.			



4. يحضر الورق والحبر المطلوب للطباعة.		
5. يطبع محاضر الاجتماعات والعطاءات الفنية والكشوفات المالية.		
6. يحافظ على سرية و امن المعلومات التي تقوم بطباعتها أو التي تطلع عليها.		
7. يحافظ على نظافة وسلامة الأجهزة و الأدوات المستعملة في عمليات الطباعة.		
8. يتقيد بقواعد السلامة العامة أثناء العمل.		
9. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يومياً	- زملاء العمل المباشرين .	- توثيق البيانات وحفظها واسترجاعها عند الحاجة
- يومياً	- مراجعين المديرية والمستشفيات.	
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تطبيق مباشر للمعرفة الأساسية بالعمل.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
القيام بجميع أعمال الطباعة المطلوبة، و أثره في تسهيل معاملات الآخرين.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
ذات طبيعة روتينية متكررة، وأخطار جسدية (عرضة للإصابة بانزلاقات عضروفية).		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
%90 - %100	جالس	
%0 - %10	متجول	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	

مكاتب مجهزة ومهيئة لمتطلبات العمل		90% - 100%
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
- شهادة الثانوية العامة فما دون. - شهادة دورة طباعة من جهة معتمدة.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	
-	- لا يشترط الخبرة.	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none"> - مهارات التواصل والاتصال. - ادارة الوقت وتنظيم العمل. - مهارات الحاسوب. - دورة توجيه الموظف الجديد. 	
5.2 الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	- المعرفة في مجال العمل.	
متقدم	- إتقان الطباعة بسرعة و دقة.	
متقدم	- اجادة استخدام التطبيقات المكتبية وبرامج الطباعة الأساسية.	
متقدم	- اجادة اللغة العربية/ كتابة ومحادثة.	
	الكفايات الفنية	



		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل وأخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متوسط	- الاتصال والتواصل الفعال.	
أساسي	- حل المشكلات.	
أساسي	- الابداع والابتكار.	
متوسط	- التكيف.	
أساسي	- تنمية الذات.	
متقدم	- العمل بروح الفريق.	
أساسي	- المعرفة الرقمية.	
متوسط	- التركيز على الأهداف.	
أساسي	- إدارة البيانات والمعلومات.	