

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف إدارية ومهنية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مدخل بيانات ثالث / قسم الترخيص الرقمي	
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة الإعلام	
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الترخيص الرقمي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الترخيص الرقمي	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مدخل بيانات ثالث / قسم الترخيص الرقمي	
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مديرية الأعلام الرقمي</p> <p>∨</p> <p>قسم الترخيص الرقمي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بطباعة الكتب والوثائق والبيانات التي تخص عمل القسم وأرشفتها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يطبع الكتب والوثائق والبيانات ذات العلاقة بعمل القسم بناءً على توجيهات الرئيس المباشر حسب الاجراءات المعتمدة.			
2- يدقق الكتب بعد طباعتها ويتأكد من صحة ودقة المحتوى المنجز ويرفعها الى رئيس القسم.			
3- يستلم طلبات الترخيص أو الإعتماد مع ضمان الحفاظ على تلك الطلبات ويرفعها الى الرئيس المباشر ليوقع بدوره باجالتها الى الموظفين المعنيين.			
4- يدخل البيانات والطلبات على نظام الارشفة الالكتروني بما يضمن سلامتها وسهولة الرجوع اليها عند الحاجة.			
5- يطبع شهادات الإعتماد أو الترخيص ويرفعها الى الرئيس المباشر لاستكمال اجراءات التوقيع والاعتماد المعمول بها في الهيئة.			
6- يتابع تجديد الترخيص أو الإعتماد لمؤسسات الاعلام الرقمي ويرفع تقارير حولها الى الرئيس المباشر لاتخاذ القرارات اللازمة			
7- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			
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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية أسبوعياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
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	90	
اوضاع اخرى	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90
ظروف غير عادية	خفيفة	10
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		
علم الحاسوب (تكنولوجيا المعلومات) او نظم المعلومات الادارية او اي تخصص ذو علاقة.		
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		
غير مطلوب خبرة		غير مطلوب		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة في الطباعة باللغتين العربية والانجليزية		30 ساعة		
دورة في مهارات الحاسوب و التطبيقات المكتبية		30 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة	أساسي			
التكيف	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط تراخيص	حنان عفانه	05-12-2024	
المراجعة	خازن	كلثوم حمدان حسن ناصر	29-05-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	22-06-2025	