



هيئة الخدمة والإدارة العامة
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة

١ - معلومات اساسية عن الوظيفة				
١,١ مسمى الوظيفة: طابع				
٢,١ الادارة/ المديرية: مدير مديرية الشؤون المالية.				
٣,١ القسم/الشعبة:				
٤,١ مسمى وظيفة الرئيس المباشر: الرئيس المباشر .				
٢ - ترميز الوظيفة				
		الرمز:	سنوي	نوع الوظيفة:
		الرمز:	إدارية	الفئة :
		الرمز:	وظائف الخدمات الادارية	المجموعة الوظيفية :
		الرمز:	ثالث	المستوى :
		الرمز:	طابع	المسمى القياسي الدال:
		الرمز:	طابع	مسمى الوظيفة الفعلي
			١٢١٣٦٣٣٠٠٣٠٠	الرقم الرمزي للوظيفة:
		الرمز:		المجموعة المهنية:

٣- غرض الوظيفة

طباعة وإدخال كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بعمل المكتب إلى الحاسوب بالدقة والسرعة والكفاءة المطلوبة، ويقوم بحفظها وفهرستها، يستخرج التقارير والمعلومات وتوفرها عند الطلب.

٤- المهام والواجبات :

١,٤ يقوم بأعمال الطباعة التي تتطلبها طبيعة العمل من تقارير ومراسلات باللغتين العربية والإنجليزية بدقة، ويسلمها بالمواعيد المحددة بعد تدقيقها والاحتفاظ بنسخة إلكترونية منها.

٢,٤ يدخل البيانات على الأنظمة المحوسبة المعتمدة في العمل لسهولة الرجوع إليها مستقبلاً.

٣,٤ يحفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله حسب نظام الأرشيف المعتمد لسهولة الرجوع إليها مستقبلاً.

٤,٤ صور المستندات الرسمية التي يطلبها مسؤوله المباشر ويحافظ عليها وعلى سريتها وطبيعتها محتوياتها.

٥,٤ يتابع صيانة الأجهزة الموجودة في المكتب وتوفر الخدمات الإدارية المساندة بالتنسيق مع قسم اللوازم والخدمات المساندة وقسم تكنولوجيا المعلومات.

٦,٤ يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمله.

٧,٤ ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل .

٥- علاقات الوظيفة (الاتصالات)

١,٥- الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

- يجري الاتصال مع زملاء العمل في الوحدات التنظيمية الأخرى لتبادل المعلومات وتنسيق العمل كلما دعت الحاجة.
- يجري الاتصال مع قسم اللوازم والخدمات المساندة كلما دعت الحاجة للعمل على توفير الخدمات الإدارية المساندة.
- يجري الاتصال مع قسم تكنولوجيا المعلومات كلما دعت الحاجة للعمل متابعة الأنظمة التي يعمل عليها والموارد المادية وصيانتها.

٢,٥- الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

- حسب طبيعة العمل .

٦- الاشراف

مسميات الوظائف الخاضعة للاشراف المباشر للوظيفة:

لا يوجد.

٧- المتطلبات الأساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

١,٧- المؤهل العلمي والخبرات:

دبلوم كلية المجتمع المهني التعليمي فما دون

٢,٧- الخبرات:

اقل من ٥ سنوات في مجال العمل

٣,٧- التدريب:

دورات في مجال الحاسوب والطباعة.

٤,٧- المعارف والمهارات والقدرات:

- المعرفة بالإجراءات والتعليمات المعتمدة والمتعلقة بالوظيفة.
- المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.
- المعرفة التامة بالبرامج وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
- الدقة والسرعة في أداء العمل.
- مهارة التعامل مع الآخرين.
- إلمام باللغة الانجليزية.