

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي		ضابط تراخيص مساعد / قسم مؤسسات النشر والاعلان	
الدائرة		هيئة الإعلام	
رتبة الوحدة التنظيمية		قسم	
اسم الوحدة التنظيمية		قسم تراخيص مؤسسات النشر والاعلان	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		رئيس قسم تراخيص مؤسسات النشر والاعلان	
رمز الوظيفة		102154300500	
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⌵ مديرية التراخيص ⌵ قسم تراخيص مؤسسات النشر والاعلان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ المهام وفق الخطط والبرامج والأنشطة التي تم اقرارها في مجال عمل تراخيص مؤسسات النشر والاعلان وفقاً لمعايير الاداء والجودة المقررة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1 - يستقبل طلبات الترخيص والتجديد لمؤسسات النشر والإعلان			
2- يقوم بإجراءات الترخيص وتجديد الترخيص وتعديل الرخص لمؤسسات النشر والإعلان			
3- يعد الكتب اللازمة المتعلقة بإجراءات الترخيص			
4- يستقبل متلقي الخدمة ويجب عن استفساراتهم ويقدم لهم المساعدة اللازمة			
5- يتابع إلتزام الجهات المرخصة بالقوانين والأنظمة			
6- يحفظ ملفات المرخصين ويدونها في سجلات خاصة.			
7- يدخل الكتب والمعاملات الخاصة بالقسم على نظام الأرشفة الإلكترونية			

8- يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* 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
5.4المجهود 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)		

بكالوريوس				
2.1.5 التخصص				
العلوم الادارية او الانسانية او اي تخصص ذو صلة				
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 عملية في العلوم الادارية		3 سنوات		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة في تطبيقات الحاسوب المكتبية		30 ساعة		
دورة في مهارات الاتصال والتواصل		30 ساعة		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
الكفايات الفنية				
الامتثال لسياسات واجراءات العمل		أساسي		
اعداد التقارير		أساسي		
ادارة المخاطر المالية		أساسي		
التدقيق		أساسي		
الحوكمة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الابتكار والتطوير	عطا العباسي	18-12-2024	

	18-12-2024	عطا العباسي	الرقمى	الاعداد
	16-06-2025	هناء عليان حسن الحوراني	رئيس قسم الموارد البشرية	المراجعة
	09-07-2025	بشير حسن عبدالله المومني	مدير عام	الاعتماد