

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	فني صيانة	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	هيئة الإعلام	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف المهنية والحرفية / اعمال الكهرباء /الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الخدمات الادارية	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الخدمات الادارية	المسمى القياسي الدال	فني صيانة ثالث
رمز الوظيفة	120320300700	مسمى الوظيفة الفعلي	فني صيانة
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 الشؤون الادارية والمالية ⌵ قسم الخدمات الادارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام بأعمال الصيانة المختلفة الخاصة بمبنى الهيئة والموجودات التابعة لو بشكل دوري وتحت إشراف الرئيس المباشر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتفقد مبنى الهيئة من الداخل والخارج بشكل يومي، ويجري عمليات الصيانة اللازمة 2- يتفقد خزانات المياه ويتأكد من نظافتها وصلاحية المضخات فيها 3- يتفقد التمديدات والتوصيلات الكهربائية في الهيئة ويعمل على إجراء الصيانة اللازمة لها. 4- يتفقد الداث والتجهيزات المكتبية المختلفة الخاصة بالهيئة ويعمل على صيانتها ومتابعة إصلاح المعطل منها مع الجهات ذات العلاقة خارج الهيئة 5- يقوم بأعمال التجديدات المختلفة لمبنى الهيئة من دهان وطراشة حسب توصيات الرئيس المباشر 6- يشرف على حسن تنفيذ إجراءات الصيانة المختلفة وفق العقود المبرمة مع الجهات المعنية، ويرفع التقارير اللازمة بهذا الخصوص يعلم الادارة عن أية ملاحظات تتعلق بسلامة وأمن مبنى الهيئة وموجوداته 7- يحافظ على إجراءات وقواعد السلامة العامة ويتابع عملية صيانة وتعبئة أدوات مكافحة الحريق بشكل دوري 8- يقوم بأي مهام أخرى 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
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
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	20	
اوضاع اخرى	80	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	20
ظروف غير عادية	متوسطة	80
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)		
تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		

بدون				
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 مجال الصيانة العامة		سنة واحدة		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة في الصيانة والسلامة العامة		30 ساعة		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
العمل بروح الفريق		متوسط		
حل المشكلات		متوسط		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
المساءلة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط تراخيص	حنان عفانه	27-02-2025	
المراجعة	خازن	كلثوم حمدان حسن ناصر	29-05-2025	
الاعتماد	مدير عام	بشير حسن عبدالله المومني	09-07-2025	