

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	طابع - مديرية الشؤون الادارية	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	سلطة وادي الاردن	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الشؤون الإدارية	اسم الوحدة التنظيمية
طابع	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الديوان	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
طابع - مديرية الشؤون الادارية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999008209	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام سلطة وادي الاردن ⌵ ادارة الشؤون الادارية والمالية ⌵ مديرية الشؤون الإدارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في اعمال الكتابة بواسطة الحاسوب باللغتين العربية والإنجليزية الكتب، الرسائل، التقارير، الوثائق، البيانات وغيرها من المصادر المطبوعة أو المكتوبة أو من تسجيلات الآلات الإملائية أو المواد الأخرى.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تحضير الورق والحبر المطلوب للطباعة. 2- طباعة الكتب والرسائل والذكرات وما يماثلها، التي يستقيها من المسودات المكتوبة أو التسجيلات. 3- طباعة المعلومات الإحصائية بعد تحديد النموذج الطباعي المطابق للتعليمات الصادرة إليه أو يقوم بوضع نموذج الطباعي بنفسه. 4- الطباعة على الإستمارات والقوائم أو المستندات ووثائق التأمين والوثائق الأخرى 5- مراجعة العمل المطبوع لغرض التصحيح. 6- القيام بأعمال الصيانة الدورية اللازمة للأجهزة. 7- تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية 8- القيام بما يكلف به في مجال عمله.			
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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تحديد حل الامور العالقة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	متوسط	
الاستنباط	متوسط	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	عالي جداً	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهيل عمل الآخرين		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
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	100
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
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)	
ثانوية عامة	
2.1.5 التخصص	
ثانوية عامة فما دون يشترط معرفة الكتابة والقراءة	
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 الطباعة	سنتين
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة طباعة	2 شهر
دورة ICDL	3 اشهر
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
المساءلة	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
- التشريعات (الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)	
	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	ميرفت سرية	11-05-2025	
المراجعة				
الاعتماد				