

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                      |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                      |                      |                    |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | وظائف الخدمات المساعدة والحرفية      |                      |                    |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | طابع                                 | نوع الوظيفة          | عقد محدد المدة-121 |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | هيئة النزاهة ومكافحة الفساد          | الفئة الوظيفية       | غير محدد           |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | قسم                                  | المجموعة النوعية     | غير محدد           |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | قسم المشتريات والخدمات المساندة      | المستوى              | لا يوجد مستوى      |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | رئيس قسم المشتريات والخدمات المساندة | المسمى القياسي الدال | طابع               |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 121999008208                         | مسمى الوظيفة الفعلي  | طابع               |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                      | حجم موازنة الدائرة * |                    |
| * تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                      |                      |                    |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                      |                    |
| <p>مجلس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>رئيس الهيئة</p> <p>⌵</p> <p>الامين العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الموارد البشرية والخدمات</p> <p>⌵</p> <p>قسم المشتريات والخدمات المساندة</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |                      |                    |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                      |                    |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                      |                      |                    |
| تختص الوظيفة بطباعة الوثائق والمراسلات والمخاطبات والتقارير ،... الخ المكتوبة بشكل يدوي او الكلام المسموع عن طريق الالقاء المباشر ويحوله إلى الصيغة الالكترونية ويقوم عنها عند الطلب بالإضافة إلى إدخال البيانات على النظم المحوسبة المعمول بها لدى الوحدة التنظيمية وترتيب الوثائق والبريد العائد لها بطريقة تسهل الرجوع إليه عند الطلب.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |                      |                    |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                      |                      |                    |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                      |                      |                    |
| <p>1- يطبع كافة الوثائق والمراسلات والمخاطبات والتقارير ،... الخ المكتوبة بشكل يدوي او الكلام المسموع عن طريق الالقاء المباشر ويحوله إلى الصيغة الالكترونية ويقوم بتدقيقه وتنسيقه وفق شروط الطباعة المعتمدة لدى الهيئة وحفظه لسهولة الرجوع إليه عند الحاجة.</p> <p>2- يرتب وينسق المواد المطبوعة وفقاً لتعليمات صياغة الكتب والمخاطبات المعتمدة ويدقق ويصحح الأخطاء الاملائية واللغوية ويسلمها إلى الشخص المعني ضمن الوحدة التنظيمية.</p> <p>3- يعمل على إدامة قواعد البيانات الالكترونية أو نظم المعلومات المعمول بها لدى الوحدة التنظيمية ومتابعة مهام ادخال وتحديث البيانات أولاً بأول والتأكد من موثوقيتها ودقتها.</p> <p>4- يحفظ الملفات والوثائق والسجلات المتعلقة بعمله وعمل الوحدة التنظيمية.</p> <p>5- يطبق كافة الاجراءات الواردة في دليل اجراءات العمل .</p> |                                      |                      |                    |

|                                                                                                                                                                                   |                                                                                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 6- يحافظ على سرية المعلومات التي يطلع عليها.                                                                                                                                      |                                                                                 |                 |
| 7- يقوم بأية مهمة ذات صلة يكلفه بها الرئيس المباشر.                                                                                                                               |                                                                                 |                 |
| 4. مكونات الوظيفة                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                 |
| 1.4 اتصالات العمل                                                                                                                                                                 |                                                                                 |                 |
| غاية و غرض الاتصال                                                                                                                                                                | جهات و مستوى الاتصال                                                            | مدى التكرار     |
| تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة                                                                                                                                         | * الجمهور<br>* زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | يومية<br>أحيانا |
| 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل                                                                                                                                            |                                                                                 |                 |
| المتطلبات الذهنية                                                                                                                                                                 | المستوى المطلوب                                                                 |                 |
| التحليل                                                                                                                                                                           | متوسط                                                                           |                 |
| التذكير                                                                                                                                                                           | متوسط                                                                           |                 |
| تطبيق مباشر                                                                                                                                                                       | متوسط                                                                           |                 |
| 3.4 مجال العمل و تأثيره                                                                                                                                                           |                                                                                 |                 |
| * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة<br>* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة<br>* اخرى: يتم العمل في إطار التشريعات والسياسات المعمول بها لدى الهيئة. |                                                                                 |                 |
| 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                                                                                                                                                                              | 90                                                                              |                 |
| متجول                                                                                                                                                                             | 10                                                                              |                 |
| 2.5.4 ظروف العمل                                                                                                                                                                  |                                                                                 |                 |
| مستوى و نوعية الجهود                                                                                                                                                              | مدى الشدة                                                                       | % من وقت العمل  |
| ظروف عادية (داخل المكتب)                                                                                                                                                          | متوسطة                                                                          | 90              |
| مخاطر مرتبطة بطبيعة العمل في مجال النزاهة ومكافحة الفساد بالإضافة إلى طبيعة وظيفته التي تقتضى الجلوس وتنفيذ أعمال الطباعة لفترة طويلة                                             | متوسطة                                                                          | 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)                                                                                 |                          |                          |            |         |
| ثانوية عامة                                                                                                               |                          |                          |            |         |
| 2.1.5 التخصص                                                                                                              |                          |                          |            |         |
| ثانوية عامة فما دون                                                                                                       |                          |                          |            |         |
| 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 العمل                                                                                                        |                          | أقل من (5) سنوات         |            |         |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                                |                          |                          |            |         |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       |                          | مدة التدريب              |            |         |
| الطباعة باللغة العربية                                                                                                    |                          | حسب البرنامج التدريبي    |            |         |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                     |                          |                          |            |         |
| نوع الكفاية                                                                                                               |                          | مستوى الكفاية            |            |         |
| الكفايات السلوكية                                                                                                         |                          |                          |            |         |
| العمل بروح الفريق                                                                                                         |                          | أساسي                    |            |         |
| تنمية الذات                                                                                                               |                          | أساسي                    |            |         |
| التكيف                                                                                                                    |                          | أساسي                    |            |         |
| المعرفة الرقمية                                                                                                           |                          | أساسي                    |            |         |
| الإبداع والابتكار                                                                                                         |                          | أساسي                    |            |         |
| ادارة البيانات والمعلومات                                                                                                 |                          | أساسي                    |            |         |
| المساءلة                                                                                                                  |                          | أساسي                    |            |         |
| التركيز على الاهداف                                                                                                       |                          | أساسي                    |            |         |
| التوجه نحو متلقي الخدمة                                                                                                   |                          | أساسي                    |            |         |
| حل المشكلات                                                                                                               |                          | أساسي                    |            |         |
| الاتصال والتواصل الفعال                                                                                                   |                          | أساسي                    |            |         |
| الكفايات الفنية                                                                                                           |                          |                          |            |         |
| ادخال البيانات وتحديثها                                                                                                   |                          | أساسي                    |            |         |
| اعداد المخاطبات والكتب الرسمية                                                                                            |                          | أساسي                    |            |         |
| الطباعة باللغة العربية                                                                                                    |                          | أساسي                    |            |         |
| أرشفة المستندات والوثائق                                                                                                  |                          | أساسي                    |            |         |
| 6. الموافقات                                                                                                              |                          |                          |            |         |
| الأدوار                                                                                                                   | المسمى الوظيفي           | الاسم                    | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد                                                                                                                   | رئيس قسم الموارد البشرية | رئيس قسم الموارد البشرية | 14-05-2025 |         |

|  |  |  |  |          |
|--|--|--|--|----------|
|  |  |  |  | المراجعة |
|  |  |  |  | الاعتماد |