



جمعية البر الأهلية الخيرية

بطاقة الوصف الوظيفي لـ (أخصائي اجتماعي - 263500)

الإدارة	إدارة التنمية الاجتماعية	القسم	
الوحدة		المسمى الوظيفي	أخصائي اجتماعي
	المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة	

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (توفير الدعم العاطفي والمشورة القانونية، وتوجيه الأفراد في التعامل مع المشاكل مثل مشاكل الفقر والإدمان وإساءة المعاملة). ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.

المهام الرئيسية والمسؤوليات

مقابلة العملاء	إجراء مقابلات مع الأشخاص وأفراد الأسرة لفهم حالتهم ومشاكلهم ونوع الخدمات المطلوبة.
تقديم المشورة	تقديم المشورة بشأن التعامل مع المشاكل مثل مشاكل البطالة والفقر والإدمان والجرام وسوء المعاملة، ووضع برامج مخصصة لحل هذه المشاكل.
مراقبة الحالات	مراقبة الحالات الفردية ومتابعتها، وتقييم فعالية البرامج ونتائجها وإجراء التعديلات اللازمة.
تقديم المساعدة	تقديم المساعدة في التقدم للبرامج الحكومية والإعانات وغيرها من أشكال الدعم، وتوفير وترتيب المساعدة القانونية.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	الخدمة الاجتماعية، علم النفس الاجتماعي، الدراسات الاجتماعية، السياسة الاجتماعية، قضايا الرعاية الصحية، القانون الاجتماعي، إدارة المرضى، علم الإنسان الاجتماعي، المواضيع الاجتماعية، العلوم الاجتماعية
مهارات قابلة للتوظيف	القدرة على البحث على الإنترنت واستخدام المعلومات الإلكترونية، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، بناء العلاقات والحفاظ عليها، العمل وفقاً للمعايير الأخلاقية، جمع البيانات ومهارات البحث، تحمل المسؤولية، تطبيق المفاهيم الكمية ومهارات التحليل الكمي، القدرة على التعلم الذاتي، القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة، القدرة على التعليم والإقناع المنطقي
الخبرات ذات الصلة	بدون خبرة أو خبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة
مستوى المهارة	

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



جمهورية إيران الإسلامية
البلدية العامة

بطاقة الوصف الوظيفي لـ (كاتب إعلام رقمي - 264104)

الإدارة	إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد	القسم	
الوحدة		المسمى الوظيفي	مسؤول الاعلام
	المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة	

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (البحث عن المحتوى المطلوب وكتابته للنشر على منصات ومنشورات الإعلام الرقمية، بما يتماشى مع صورة المنشور والأسلوب التحريري المتبع). **ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.**

المهام الرئيسية والمسؤوليات

المراجعة مع المحررين	التواصل مع المحررين لمراجعة المحتوى، وتقديم مسودات للتحرير والتحديث حسب الحاجة.
ضمان تحسين محرك البحث	تطبيق بروتوكولات تحسين محرك البحث لضمان علو المرتبة وتكرار الظهور للمحتوى الرقمي في نتائج محرك البحث.
إجراء البحوث	إجراء البحوث حول الموضوع المحدد، واستشارة أطراف خارجية وإجراء مقابلات معهم عند الحاجة.
إنشاء المحتوى	إنشاء المحتوى عن الموضوع المختار بما يتماشى مع صورة المنشور وأسلوبه التحريري، وكتابة النص واختيار الصور، وتحديد تطبيقات الويب أو الوسائط المتعددة أو الوسائط الرقمية الأخرى لإدراجها.
تحديد الموضوع	تحديد موضوع المحتوى ليتم وضعه حسب التفضيلات الشخصية أو متطلبات المنشور.



المعرفة والمهارات الفنية	تحرير صفحات الويب، التصميم، البحث، إتش تي إم إل (HTML) الديناميكي، برمجيات إدارة محتوى صفحات الويب، إنتاج الإعلانات (كتابة)، إدارة صفحات الويب، تحليل البيانات، لغة التوصيف الموسعة XML، خدمة العملاء، الإنترنت/الإنترنت (البحث عن المعلومات)
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على البحث على الإنترنت واستخدام المعلومات الإلكترونية، القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، بناء العلاقات والحفاظ عليها، العمل وفقاً للمعايير الأخلاقية، تحمل المسؤولية، التواصل حول إجراءات العمل، القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة، القدرة على التأثير والإقناع، إجادة استخدام برامج الحاسب الأساسية
الخبرات ذات الصلة	بدون خبرة أو بخبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة
مستوى المهارة	4

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



جمهورية العراق
وزارة المالية
المحاسبة العامة

بطاقة الوصف الوظيفي لـ (محاسب - 241101)

الإدارة	الإدارة المالية	القسم	
الوحدة		المسمى الوظيفي	المحاسب
		الموظفين التابعين للوظيفة	
		المدير المباشر	

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (تخطيط أنشطة المحاسبة وتنفيذها، والحفاظ على السجلات المالية ومراجعتها، بما في ذلك معالجة الحسابات المدينة والحسابات الدائنة وكشوف الرواتب، والمساعدة في إعداد البيانات المالية).

ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.

المهام الرئيسية والمسؤوليات

إعداد التقارير	جمع البيانات المالية، وتقديم ملخصات وتقارير عن الوضع المالي، وإعداد التقارير المالية، مثل الموازنات العمومية وبيانات الأرباح والخسائر.
ضمان الامتثال	اتباع المعايير المحاسبية، وإرشادات التقارير المالية، ومواكبة التشريعات والمعايير المهنية أولاً بأول.
تنفيذ الأنشطة المحاسبية	الاضطلاع بأنشطة المحاسبة العامة، وإعداد مدخلات دفتر اليومية والاحتفاظ بدفاتر الأستاذ لتسجيل المعاملات المتعلقة بالأصول والخصوم وحسابات رأس المال، والتحقق من المعاملات المالية.
تسوية الاختلافات في الحسابات	تسوية بيانات الحسابات المالية بما فيها البيانات المصرفية، والمقارنة بين الرصيد الفعلي والمبالغ المستلمة والمصروفة خلال الفترة المالية، وتسوية أي اختلافات.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

جمعية الأهل والتعلم

المعرفة والمهارات الفنية	إعداد التقارير المالية، القوائم المالية المجمعة، عمليات المحاسبة / المراجعة المالية، حسابات الموظفين، المحاسبة العامة، برمجيات إعداد التقارير المالية، تحليلات مالية، الحسابات المدينة، إعداد الحسابات السنوية، المسؤولية المحاسبية، برمجيات المحاسبة، حسابات المسائل الاجتماعية للموظفين
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، تحمل المسؤولية، تطبيق المفاهيم الكمية ومهارات التحليل الكمي، القدرة على التعلم الذاتي، القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة
الخبرات ذات الصلة	بدون خبرة أو بخبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة
مستوى المهارة	4

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



جمهورية إيران الإسلامية

بطاقة الوصف الوظيفي لـ (مدير برامج - 121908)

الإدارة	ادار البرامج و التمكين	القسم	
الوحدة		المسمى الوظيفي	مديرة ادارة البرامج
	المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة	
	المدير التنفيذي		

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (تخطيط أعمال المشروعات المتعددة ذات الصلة وتوجيهها وتنسيقها، ومراقبة التسليم في ضوء الجداول الزمنية والميزانيات المعدة، وتحديد أوجه التآزر في مجال المشتريات والعمليات الأخرى). ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.

المهام الرئيسية والمسؤوليات

مراقبة التقدم المحرز	مراقبة التقدم المحرز وأداء البرامج، والتواصل مع مديري المشروعات لتحقيق المواءمة بين الأهداف والمواعيد النهائية.
ضمان الالتزام	وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام بالقواعد واللوائح ذات الصلة، ومباشرة تنفيذها.
تحديد أوجه التآزر	تحديد أوجه التآزر على مستوى البرنامج كما هو الحال في المشتريات والتوظيف للمشروعات.
إدارة البرامج	إدارة تخطيط البرامج وتسليمها.
التنسيق مع أصحاب المصلحة	التنسيق مع مجموعة من أصحاب المصلحة، وتزويدهم بأحدث المعلومات عن التقدم المحرز، والتكلفة والتقديرات الزمنية.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

جمعية الأهل والتعلم

المصطلحات الفنية، إدارة المخاطر، مراقبة التكاليف، اقتصاد التشييد، متابعة الموازنات المالية، التوثيق الفني، مجال المسؤولية (قضايا المباني والمنازل)، هندسة البناء والتشييد، إعداد التقارير الداخلية وتقارير المشاريع، تصميم الموازنات المالية، الموارد البشرية (مشاريع)، أعمال التقييم والمتابعة، أعمال البناء والتشييد	المعرفة والمهارات الفنية
القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، العمل وفقاً للمعايير الأخلاقية، التفكير التحليلي، تحمل المسؤولية، التواصل حول إجراءات العمل، القدرة على التأثير والإقناع، إجادة استخدام برامج الحاسب الأساسية، القدرة على تحديد السياسات المؤسسية وتطبيقها، القدرة على مخاطبة الجمهور	مهارات قابلية التوظيف
من 6 إلى 10 سنوات من الخبرة ذات الصلة	الخبرات ذات الصلة
4	مستوى المهارة

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم	
الوحدة		المسمى الوظيفي	المدير التنفيذي
		الموظفين التابعين للوظيفة	
		المدير المباشر	

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في تخطيط الاستراتيجية العامة والأنشطة للمنشأة وتوجيهها وتنسيقها، بالتشاور مع الإدارة العليا، وتحمل المسؤولية عن الأداء العام للمنشأة، وتمثيل المنشأة خارجياً. ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.

المهام الرئيسية والمسؤوليات

إدارة الموازنة	مباشرة وضع الموازنات السنوية طويلة الأمد وتسويتها، ورفع التقارير والشروحات عن أي انحرافات مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصلحة.
مراقبة الأداء	مراقبة أداء المنشأة وموظفيها، وضمان توفير التدريب الكافي ومعالجة أوجه القصور في العمليات والأداء.
تمثيل المنشأة	تمثيل المنشأة خارجياً في المسائل المتعلقة بالأعمال التجارية، وبناء علاقات مع وسائل الإعلام ومجموعات المصالح، والمحللين الماليين وغيرها من الأطراف ذات الصلة والحفاظ عليها.
قيادة المنشأة	قيادة المنشأة، ومباشرة تنفيذ الاستراتيجية العامة وتقديم الإرشاد والتعليمات إلى الإدارة العليا.
وضع استراتيجية	وضع الاستراتيجية العامة للمنشأة والإشراف على تنفيذها.
رفع التقارير إلى مجلس الإدارة	رفع التقارير الخاصة بأداء المنشأة إلى مجلس الإدارة، وإعداد الموازنات التشغيلية السنوية وتقارير الأداء الدورية وتقديمها.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	إدارة العلاقات, تحليل الشركات, مراقبة الموازنات المالية, الإدارة / التنظيم, الإشراف, إدارة أصحاب المصالح, التطوير القيادي, إدارة الأعمال
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق, القدرة على فهم الاختلافات الثقافية, بناء العلاقات والحفاظ عليها, التفكير التحليلي, تحمل المسؤولية, القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة, القدرة على التأثير والإقناع, القدرة على تحديد السياسات المؤسسية وتطبيقها, القدرة على مخاطبة الجمهور, تخطيط العمل الذاتي وللغير
الخبرات ذات الصلة	من 6 إلى 10 سنوات من الخبرة ذات الصلة
مستوى المهارة	4

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



جمعية الأهل والتأهيل الاجتماعي

بطاقة الوصف الوظيفي لـ (مدير خدمات اجتماعية - 134404)

الإدارة	ادار التنمية الاجتماعية	القسم	
الوحدة		المسمى الوظيفي	مدير ادارة التنمية الاجتماعية
	المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة	
	المدير التنفيذي		

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (تخطيط توفير الدعم العاطفي وتقديم المشورة القانونية وتوجيهها وتنسيقها، وتوجيه الأفراد في التعامل مع المشاكل مثل مشاكل الفقر والإدمان وإساءة المعاملة). ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.

المهام الرئيسية والمسؤوليات

مراقبة النتائج	متابعة تنفيذ برامج ومبادرات العمل الاجتماعي، وتقييم فعالية ونتائج البرامج وإجراء التعديلات اللازمة.
وضع الاستراتيجيات	وضع الاستراتيجيات لتوفير خدمات العمل الاجتماعي وتصميم البرامج والمبادرات الاجتماعية.
قيادة البرامج	قيادة المبادرات والبرامج الاجتماعية وتنسيقها، ودعم الأخصائيين الاجتماعيين وتدريبهم.
إدارة الأخصائيين الاجتماعيين	إدارة الأخصائيين الاجتماعيين الذين يقدمون المشورة والمساعدة للأفراد الذين يواجهون المشاكل مثل مشاكل البطالة والفقر والإدمان والجرام وسوء المعاملة.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

مراقبة النتائج	متابعة تنفيذ برامج ومبادرات العمل الاجتماعي، وتقييم فعالية ونتائج البرامج وإجراء التعديلات اللازمة.
وضع الاستراتيجيات	وضع الاستراتيجيات لتوفير خدمات العمل الاجتماعي وتصميم البرامج والمبادرات الاجتماعية.
قيادة البرامج	قيادة المبادرات والبرامج الاجتماعية وتنسيقها، ودعم الأخصائيين الاجتماعيين وتدريبهم.
إدارة الأخصائيين الاجتماعيين	إدارة الأخصائيين الاجتماعيين الذين يقدمون المشورة والمساعدة للأفراد الذين يواجهون المشاكل مثل مشاكل البطالة والفقر والإدمان والجرام وسوء المعاملة.

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



جمهورية العربية السورية
الجمهورية العربية السورية

بطاقة الوصف الوظيفي لـ (مدير علاقات عامة - 122204)

الإدارة	إدارة العلاقات العامة وتنمية الموارد	القسم	مسؤول العلاقات العامة
الوحدة		المسمى الوظيفي	
	المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة	
	المدير التنفيذي		

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (تخطيط استراتيجيات وأنشطة العلاقات العامة، وتوجيهها وتنسيقها داخل المنشأة، والإشراف على تطوير شبكة تواصل، وتنفيذها بغرض تشكيل صورة المنشأة وعلاقاتها مع الأطراف الخارجية). **ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.**

المهام الرئيسية والمسؤوليات

توفير التدريب	توفير التوجيه والتدريب حول أنشطة العلاقات العامة، وتقديم المشورة بخصوص التواصل مع الصحافة، أو المستثمرين، أو المسؤولين الحكوميين، وغيرهم من الأطراف الأخرى.
وضع الاستراتيجيات	وضع استراتيجيات العلاقات العامة بالتشاور مع الإدارة العليا، وضمان دعم شبكة التواصل الخاصة بالمنشأة لأهدافها العامة، وتعزيز صورتها العامة.
ضمان الاتساق	ضمان اتساق الرسائل الداخلية والخارجية في المنشأة، والتنسيق مع الإدارة العليا وفرقها الإدارية، لمواءمة اتصالاتها مع التوجه العام وضمان تقديم صورة متسقة للمنشأة.
الحفاظ على العلاقات	الحفاظ على العلاقات مع وسائل الإعلام، أو المستثمرين، أو المسؤولين الحكوميين، أو الأطراف الخارجية التي تتعامل مع المنشأة، ومباشرة قنوات الاتصال بين العاملين في المنشأة والأطراف الخارجية.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	خدمات الإعلانات، بروتوكول الاتصالات، الإدارة / التنظيم، برمجيات ذكاء الأعمال، إدارة صفحات الويب، إدارة الأزمات، إدارة أصحاب المصالح، الإحصاء، التقارير الشهرية
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على البحث على الإنترنت واستخدام المعلومات الإلكترونية، القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، بناء العلاقات والحفاظ عليها، العمل وفقاً للمعايير الأخلاقية، التفكير التحليلي، تحمل المسؤولية القدرة على الإبداع وطرح الأفكار الجديدة، القدرة على التأثير والإقناع
الخبرات ذات الصلة	من 6 إلى 10 سنوات من الخبرة ذات الصلة
مستوى المهارة	4

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة ببعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



بطاقة الوصف الوظيفي لـ (مدير مستودع - 132416)

الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	الصيانة والمخازن
الوحدة		المسمى الوظيفي	مسؤول الصيانة و المخازن
	المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة	
	المدير التنفيذي		

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (التخطيط لأنشطة استلام البضائع وتخزينها وتوزيعها في المنشأة، وتوجيه هذه الأنشطة وتنسيقها، وتتبع الطلبات وضمان تسليم المنتجات دون تأخير وبفعالية من حيث التكلفة). ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.

المهام الرئيسية والمسؤوليات

مراقبة الأداء	مراقبة أداء العمليات والموظفين مقارنة بالأهداف المحددة، وتحديد الأنماط، واتخاذ الإجراءات التصحيحية.
ضمان الصحة والسلامة	وضع السياسات والإجراءات لضمان الالتزام بقواعد الصحة والسلامة والبيئة ولوائحها، ومباشرة تنفيذها.
إدارة الموظفين	اختيار الموظفين وتدريبهم والإشراف عليهم، ومراقبة مستوى أدائهم وسلوكهم مقارنةً بالأهداف.
مباشرة أنشطة الصيانة	مباشرة أنشطة الصيانة، وتنسيق أنشطة تصليح المعدات بما يضمن تقليل زمن التعطل عن العمل.
إدارة المستودع	إدارة أنشطة المستودع اليومية وتوجيهها، ومباشرة استلام البضائع وتخزينها وإرسالها.
وضع الاستراتيجيات	وضع استراتيجيات المستودع وسياساته وخطته العامة، ومباشرة تنفيذها.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	تطوير الموظفين، برمجيات إدارة سلسلة التوريد، إدارة الموظفين، تعليمات السلامة، التبريد التجاري، التقارير الشهرية، تدقيق السلامة، إعداد التقارير / المراقبة، إدارة المحلات التجارية، أعمال المخازن، الإدارة / التنظيم، الإشراف، إدارة سلسلة التوريد
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، بناء العلاقات والحفاظ عليها، اتخاذ الخطوات العملية لحل المشكلات، التواصل حول إجراءات العمل، القدرة على التأثير والإقناع، القدرة على تحديد السياسات المؤسسية وتطبيقها، تخطيط العمل الذاتي وللغير
الخبرات ذات الصلة	من 6 إلى 10 سنوات من الخبرة ذات الصلة
مستوى المهارة	4

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفية، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

بطاقة الوصف الوظيفي لـ (مدير موارد بشرية - 121203)

الإدارة	ادار الخدمات المساندة	القسم	الموارد البشرية
الوحدة		المسمى الوظيفي	مسؤول الموارد البشرية
		الموظفين التابعين للوظيفة	
		المدير المباشر	

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (تخطيط أنشطة الموارد البشرية داخل المنشأة أو وحدة العمل، وتوجيهها وتنسيقها، وضمان توفير فريق كفء من الموظفين، وتمثيل المنشأة خارجياً في المسائل المتعلقة بالموارد البشرية). **ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.**

المهام الرئيسية والمسؤوليات

مراقبة الأداء	مراقبة أداء القسم، وإجراء تقييمات دورية للعمليات.
وضع السياسات	وضع السياسات والإجراءات بهدف دعم المنشأة، ومباشرة تنفيذها.
إدارة العمليات	إدارة العمليات اليومية، وضمان تخصيص الموارد على النحو الأمثل، ومباشرة العمليات المرتبطة بالتخطيط للموظفين، ورفع كفاءتهم وتدريبهم.
تدريب الإدارة	توجيه المديرين ودعمهم في تنفيذ عمليات الموارد البشرية.
تنسيق العمليات	تنسيق عمليات الموارد البشرية، بما في ذلك التوظيف، ومراجعة الأداء، والتدريب والترقيات.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	تطوير السياسات، قانون العمل، الإدارة / التنظيم، تطوير الموظفين، تقييم الأداء (منهجيات)، حل النزاعات (إدارة الموارد البشرية)، ميزانية الموارد البشرية، التطوير التنظيمي، تخطيط فرق العمل، التدريب، إدارة الأعمال
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، بناء العلاقات والحفاظ عليها، اتخاذ الخطوات العملية لحل المشكلات، العمل وفقاً للمعايير الأخلاقية، التفكير التحليلي، التواصل حول إجراءات العمل، القدرة على تحديد السياسات المؤسسية وتطبيقها، القدرة على مخاطبة الجمهور
الخبرات ذات الصلة	من 6 إلى 10 سنوات من الخبرة ذات الصلة
مستوى المهارة	4

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

بطاقة الوصف الوظيفي لـ (مساعد إداري - 334300)

الإدارة	الإدارة التنفيذية	القسم	
الوحدة		المسمى الوظيفي	مساعد إداري
	المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة	

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (تنظيم واجبات المكتب، وتنسيقها وجدولتها وتنفيذها، وتقديم الدعم الإداري، وإعداد المراسلات والتقارير. **ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.**

المهام الرئيسية والمسؤوليات

تنفيذ المهام المكتبية	تنفيذ المهام المكتبية مثل المهام الأساسية لمسك الدفاتر، وتصوير المستندات وحفظ الملفات، وتلقى الرسائل وتوجيهها.
الرد على الاستفسارات	الاضطلاع بواجبات الاستقبال والتعامل مع الاستفسارات العامة، وتوفير المعلومات للموظفين والعملاء.
تنسيق أعباء العمل	تنظيم واجبات المكتب الإدارية وتنفيذها وتنسيقها، وتحديد أولويات الواجبات والمهام وجدولتها، والإشراف على عمل موظفي الدعم المكتبي.
تقديم المساعدة	تقديم المساعدة الإدارية لموظفي المكتب والمديرين، وإعداد التقارير ومحاضر الاجتماعات، ومتابعة الإجراءات والمواعيد النهائية.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	خدمات مسؤول الاتصال، برمجيات إدارة الوثائق، مكاتب الشركات، مكتب الاستقبال، الأرشفة، حزمة برامج التحرير، مساعدة شخصية، الطباعة على الحاسب الآلي، برمجيات معالجة الوثائق، الآلات المكتبية، حفظ السجلات اليومية
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، مهارات التخاطب، جمع البيانات ومهارات البحث، إجادة استخدام برامج الحاسب الأساسية، القدرة على التعليم والإقناع المنطقي، التخطيط والعمل وفقاً للخطة
الخبرات ذات الصلة	بدون خبرة أو بخبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة
مستوى المهارة	3

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة ببعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



بطاقة الوصف الوظيفي لـ (مسؤول جمع التبرعات - 333904) جمعية البر الأهلية بالحجاز

تنمية الموارد المالية	القسم	العلاقات العامة وتنمية الموارد	الإدارة
مسؤول جمع التبرعات	المسمى الوظيفي		الوحدة
	الموظفين التابعين للوظيفة		المدير المباشر

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (تخطيط برامج جمع التبرعات وتنفيذها، وطلب التبرعات المالية أو غيرها من المنح بالنيابة عن الأفراد أو المؤسسات، وجمع هذه التبرعات، وإعداد المواد وإجراء الأبحاث والتواصل مع الجهات المانحة). **ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.**

المهام الرئيسية والمسؤوليات

إعداد تقرير بالتقدم	تسجيل مستوى التقدم باتجاه تحقيق أهداف جمع الأموال وإعداد التقارير بذلك، وتوثيق مستويات التبرع وتواترها، وتعميمها على المؤسسة والجهات المانحة.
تخطيط أنشطة جمع التبرعات	تخطيط برامج ومبادرات جمع التبرعات، والمساعدة في تحديد الاستراتيجية الشاملة لجمع التبرعات.
تحضير المواد	إعداد المواد لفعاليات جمع التبرعات مثل مغلفات التبرع، وجدول العطاءات، وأكياس الهدايا، وإعداد المواد الترويجية لزيادة الوعي بأهداف جمع التبرعات.
إجراء الأبحاث حول الجهات المانحة	إجراء الأبحاث حول الجهات المانحة الحالية والمحتملة لتحديد أهدافها السياسية أو الخيرية، وسجل تبرعاتها وصافي قيمة التبرعات والبيانات ذات الصلة.
التواصل مع الجهات المانحة	التواصل مع الجهات المانحة والرعاة، وعرض قضايا جمع التبرعات، وتأمين اتفاقيات التبرعات، وتنسيق أنشطة جمع التبرعات.
تنسيق الفعاليات	تنسيق برامج ومناسبات لجمع التبرعات، وإنشاء مواقع إلكترونية ومناسبات على الإنترنت والوسائط الأخرى لجمع التبرعات.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	تسويق الفعاليات، إدارة الصناديق، تخطيط، برمجيات تخطيط الأعمال، رفع معدلات التحصيل، تعقب الدفع، إدارة أصحاب المصالح، حركة الأموال
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على البحث على الإنترنت واستخدام المعلومات الإلكترونية، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، مهارات التخاطب، جمع البيانات ومهارات البحث، التفكير التحليلي، تطبيق المفاهيم الكمية ومهارات التحليل الكمي، القدرة على التعلم الذاتي
الخبرات ذات الصلة	بدون خبرة أو بخبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة
مستوى المهارة	3

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة ببعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



إدارة البرامج والتمكين	القسم	إدارة
الوحدة	المسمى الوظيفي	منظم فعاليات
المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة	

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (تنظيم خدمات الفعاليات والبرامج وتنسيقها، والإشراف على الجوانب التقنية للفعاليات، وضمان الالتزام بالمعايير العالية للخدمات المقدمة للعملاء والزوار، والارتقاء بخدمات التسويق والمبيعات والرعاية). **ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.**

المهام الرئيسية والمسؤوليات

الإشراف على الترتيبات	التنسيق مع البائعين والموردين لأماكن إقامة الفعاليات والخدمات الترفيهية والتوريدات الغذائية، وضمان توافر التجهيزات السمعية والبصرية، ووسائل المساعدة الإلكترونية واللافتات والإضاءة.
التخطيط للفعاليات	فهم توقعات العملاء وإعداد الموازنات، ووضع الجدول الأولي للفعاليات، وتحديد التفاصيل المتعلقة بالأدوار والمسؤوليات.
الترويج للفعاليات	التعاون مع أخصائي التسويق والعلاقات العامة للترويج للفعاليات، وإدارة عمليات التواصل والحملات الدعائية في وسائل الإعلام المختلفة.
مراقبة المبيعات والدعوات	إعداد قنوات البيع عند اللزوم، والإشراف على المبيعات وقوائم الدعوات.
الإشراف على الأعمال	الإشراف على أعمال المقاولين والموردين، وإبلاغ العملاء بالتغييرات الحادثة في أوامر العمل.



الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	تسويق الفعاليات، نشاطات ثقافية (تنسيق وتخطيط)، تخطيط، تطوير الأعمال، التسويق (العلاقات العامة)، إرشاد الموازنات، إدارة المؤتمرات، خدمات المؤتمرات، إدارة المشاريع، تخطيط فرق العمل، خدمات التمويل
مهارات قابلية التوظيف	القدرة على البحث على الإنترنت واستخدام المعلومات الإلكترونية، القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، القدرة على فهم الاختلافات الثقافية، مهارات التخاطب، الالتزام بالعمل، التخطيط والعمل وفقاً للخطة
الخبرات ذات الصلة	بدون خبرة أو بخبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة
مستوى المهارة	3

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ:



بطاقة الوصف الوظيفي لـ (فني دعم تقنية المعلومات – 351200) جمعية الأهل بالتعليم

الإدارة	إدارة الخدمات المساندة	القسم	تقنية المعلومات
الوحدة	مدير إدارة الخدمات المساندة	المسمى الوظيفي	فني دعم تقنية المعلومات
	المدير المباشر	الموظفين التابعين للوظيفة	

ملخص الوظيفة الرئيسية

الموظف المناسب لهذه الوظيفة يجب أن يكون ذو إطلاع ومعرفة في (تركي بـ/ تثبيت أجهزة وبرامج الحاسب الشخصي ومراقبتها وصيانتها، وتقديم المساعدة الفنية والتدريب للمستخدمين). ويجب أن يكون قادر على التواصل بشكل فعال مع الأقسام الأخرى بالمنظمة. ويجب أن يكون حامل هذه الوظيفة متحلي بأخلاقيات العمل.

المهام الرئيسية والمسؤوليات

تشخيص المشكلات	تحديد المشكلات وتشخيصها في المكونات الطرفية والأجهزة وبرامج تطبيقات المستخدمين الخاصة بنظم تقنية المعلومات، وحل المشكلات من خلال قوائم المراجعة أو إبلاغ الأخصائيين الآخرين بالأعطال.
اختبار النظم	إجراء الاختبارات وتحليل تقييم الأداء على الأجهزة والبرامج ومكونات الأجهزة الطرفية، وضمان الالتزام بالمعايير المحددة، وتشخيص المشكلات وتصحيحها.
مراقبة النظم	تشغيل نظم تقنية المعلومات ومراقبة أدائها، وضمان الالتزام بالمعايير المحددة.
تثبيت النظم	تركيب/تثبيت الأجهزة والبرامج ومكونات الأجهزة الطرفية، مثل الشاشات ولوحات المفاتيح والطابعات ومحركات الأقراص.
المسميات الوظيفية المصنفة تحت المهنة	مساعد صيانة أجهزة حاسب آلي، مساعد تكنولوجيا معلومات واتصالات، مركب برمجيات، استشاري دعم إنترنت، مشرف إنتاج تكنولوجيا معلومات واتصالات، مساعد خدمات المستخدم للحاسب الآلي، مسؤول دعم فني، فني دعم إنترنت، مسؤول قسم الدعم الفني لتقنية المعلومات، فني دعم تقنية المعلومات



الكفايات والخبرات ذات الصلة

المعرفة والمهارات الفنية	المودم (تركيب وصيانة)، الحاسبات الآلية (تركيب وصيانة)، نظام تشغيل الشبكات، أجهزة الراوتر (تركيب وصيانة)، اختبار الحاسب الآلي، الخوادم (تركيب وصيانة)، تركيب وصيانة أجهزة الحاسوب، الماسحات الضوئية (التركيب والصيانة) تركيب الكابلات، المسؤولية التشغيلية (الحوسبة)، أجهزة المراقبة (تركيب وصيانة)، الطابعات (تركيب وصيانة)
مهارات قابلة للتوظيف	القدرة على التعاون والعمل ضمن فريق، إدارة البيانات والأمن الإلكتروني، جمع البيانات ومهارات البحث، التفكير التحليلي، تطبيق المفاهيم الكمية ومهارات التحليل الكمي، القدرة على التعلم الذاتي، التخطيط والعمل وفقاً للخطة
الخبرات ذات الصلة	بدون خبرة أو خبرة ذات صلة لمدة سنة واحدة
مستوى المهارة	3

إخلاء مسؤولية

- إن هذا الوصف الوظيفي يعني أن المسؤوليات والمهام المذكورة أعلاه متعلقة بحامل الوظيفة، ويتعين على حامل الوظيفة تطبيقها بشكل كامل.
- قد يلحق الموظف حامل الوظيفة بعض الأعمال التي لم تذكر في هذا الوصف الوظيفي، وعليه فأن الموظف ملزم بتطبيق ما يطلبه العمل بناءً على توجيهات المشرف أو المدير المباشر لحامل الوظيفة.
- سيتم مراجعة هذا الوصف الوظيفي من وقت لآخر وقد يتطلب بعض التعديلات لتلائم المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.
- المتطلبات الوظيفية المذكورة تمثل الحد الأدنى للقيام بهذه الوظيفة.
- لتطبيق هذه الوظيفة بنجاح، يتعين على الموظف امتلاك المهارات والقدرات المذكورة في هذا الوصف الوظيفي.

اسم حامل الوظيفة:	اسم المدير المباشر:
توقيع حامل الوظيفة:	توقيع المدير المباشر:
التاريخ:	التاريخ: