بطاقة وصف وظيفي
المركز الجغرافي الملكي الأردني

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	مراسل ضيافة	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	المركز الجغرافي الملكي الأردني	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مساعد امين عام	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	نائب المدير العام	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مراسل ضيافة	**المسمى القياسي الدال**	مراسل
رمز الوظيفة	121999010510	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مراسل ضيافة
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام » **نائب المدير العام**			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ الأعمال الخدمية والمساندة الموكلة إليه، وتقديم خدمات الضيافة للموظفين والضيوف، وفق التعليمات والإجراءات المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- متابعة طلبات الضيافة (مشروبات، وجبات، أدوات تقديم) وضمان توفرها في الوقت المناسب 2- المحافظة على نظافة وترتيب مكتب الضيافة والمرافق التابعة له. 3- المساعدة في تجهيز قاعات الاجتماعات والاستقبال قبل وبعد الفعاليات (تنظيم الطاولات، الضيافة، النظافة العامة). 4- المحافظة على ممتلكات المركز ومرافقه والإبلاغ عن أي أعطال أو ملاحظات 5- التأكد من توفر المواد التي يحتاجها في عملة بكميات كافية 6- الالتزام بإجراءات الصحة والسلامة. 7- تنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من قبل المشرف المباشر تتعلق بخدمة الضيوف أو تنسيق الضيافة.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	**جهات و مستوى الاتصال**		**مدى التكرار**
تنسيق العمل	* الجمهور		أسبوعيا شهريا

بطاقة وصف وظيفي
المركز الجغرافي الملكي الأردني

تنسيق العمل	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة
* 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	50
متجول	50

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	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)

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**
لا يوجد	بون خبرة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
بدون خبرة	-

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
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
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
لياقة بدنية جيدة والقدرة على التحرك السريع داخل وخارج المكاتب	أساسي
معرفة باسياسيات التواصل وخدمة العملاء	أساسي
الباقة وحسن المظهر والقدرة على التعامل مع مختلف الشخصيات	أساسي
القدرة بالالتزام باجراءات الصحة والسلامة	أساسي
معرفة اساسية باعمال الضيافة والخدمات المساندة	أساسي