

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	امين متحف	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة الثقافة	الفئة الوظيفية	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الثقافية والسياحية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	القسم الادلاء والترويج	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الادلاء والترويج	المسمى القياسي الدال	أمين مساعد
رمز الوظيفة	120140300301	مسمى الوظيفة الفعلي	امين متحف
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الثقافة ❧ الامين العام ❧ متحف الحياة البرلمانية ❧ القسم الادلاء والترويج			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتجهيز قاعات العرض في المتحف، وتحضير المعلومات الخاصة بالمعروضات، والعمل على تطوير العرض المتحفي باستمرار.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحدد مواضيع العرض الرئيسة والهامة المتعلقة بالمتحف وحسب القاعات.وفقا الخطة المعمول بها وذلك لضمان سلامة ودقة المعلومات المقدمة 2- تجهز قاعات العرض بناءً على مواضيع العرض المحددة والقطع المعروضة و يجهز طريقة الشرح المناسبة للقطع المعروضة وبحيث تكون متوافقة مع الأهداف المصممة لأجلها بأحسن الطرق. 3- ينسق مع المعنيين عن قاعدة البيانات لإدخال المعلومات الخاصة بالمتحف ضمن قاعدة البيانات. ويعمل مع قسم الأدلاء لتزويدهم بالمعلومات الخاصة بالأنشطة وذلك لتوفير كافة المعلومات المطلوبة لضمان حسن إنجاز العمل 4- يعمل الدراسات والبحوث عن الحياة البرلمانية والسياسية في الاردن 5- يستخلص ويطور المفاهيم والمعلومات المتعلقة بالعرض في المتحف. 6- التواصل مع المعنيين والتنسيق للزيارات 7- متابعة مواقع التواصل الاجتماعي للترويج للمتحف ونشاطاته			

8- يشرف على عرض القطع المتحفية بشكل يضمن سلامة القطعة وعرضها بشكل جميل وواضح للزوار.

9- يعمل على نشر المعلومات عن المتحف.

10- يقوم بالأعمال الميدانية المتعلقة بجمع المعلومات والقطع المتعلقة بالمادة المتحفية.

11- 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	يومية
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية	أسبوعياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* بسيطة ذات طبيعة موحدة

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	30
متجول	70

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100

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)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في التاريخ	
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
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورة في إدارة المتاحف	حسب الخطة التدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
الكفايات الفنية	
ادارة قاعدة بيانات العرض	متوسط
تجهيز قاعات العرض	متوسط
قدرة على القيام بالأبحاث والدراسات	أساسي
التواصل الفعال	أساسي
المعرفة بالجهات التي تساهم في الحفاظ على التراث الاردني	أساسي
المعرفة بالحاسوب وتطبيقاته	أساسي
التخطيط والتنظيم	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم الموارد	هنيدة الصمادي	28-01-2025	
المراجعة				
الاعتماد				