

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	اداري ثالث	المسمى الوظيفي
الدولي	الفئة الوظيفية	وزارة الثقافة	الدائرة
مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائف الادارية والتوثيقية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	قسم مركز الاميرة سلمى للطفولة	اسم الوحدة التنظيمية
إداري ثالث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم مركز الاميرة سلمى	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اداري ثالث	مسمى الوظيفة الفعلي	120161300266	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
وزير الثقافة ❧ الامين العام ❧ مديرية ثقافة الزرقاء ❧ مركز الملك عبدالله ❧ قسم مركز الاميرة سلمى للطفولة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بكافة المهام الادارية المتعلقة بمركز الاميرة سلمى من تنفيذ الخطط ومتابعة تسجيل الطلبة ومتابعة الدورات التدريبية وتسجيلها وحفظ الوثائق وارشفتها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالنشاطات والفعاليات. 2- إعداد الجداول الزمنية للنشاطات والبرامج وتنظيم المواعيد. 3- التنسيق مع الأقسام الأخرى لتسهيل تنفيذ الفعاليات 4- متابعة تنفيذ الأنشطة اليومية، والتأكد من الالتزام بالخططة المعتمدة. 5- تجهيز النماذج والمراسلات والتقارير الخاصة بالفعاليات 6- كتابة وصياغة الإعلانات والنشرات الخاصة بالأنشطة. 7- استقبال الاستفسارات المتعلقة بالنشاطات والرد عليها بشكل مهني.			

8- متابعة تجهيزات الفعالية (معدات، ضيافة، طباعة، إلخ).

9- الإشراف على تسجيل الحضور والمشاركين.

10- تنظيم إجراءات الدخول، التوثيق، والتغطية الفوتوغرافية. جمع ملاحظات المشاركين بعد الفعالية.

11- حفظ أرشيف خاص بكل فعالية تشمل: صور، تقارير، أسماء المشاركين.

12- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل في مجال العمل

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة

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	70
متجول	30

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	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				
إدارة اعمال ،نظم معلومات إدارية ،ريادة اعمال				
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 الادارة				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
إدارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
الكفايات الفنية				
- القدرة على تطوير الافكار في البرامج والفعاليات		أساسي		
أرشفة المستندات والوثائق		أساسي		
ادخال البيانات وتحديثها		أساسي		
الرد على الاستفسارات		أساسي		
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

	25-08-2025	هنيذة الصمادي	رئيس قسم الموارد البشرية	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد