

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	مستخدم - شعبة الشؤون الإدارية / مراكز او دور الرعاية والحماية	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التنمية الاجتماعية	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	شعبة	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الادارية/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	شعبة الشؤون الادارية دار رعاية الاطفال عمان	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة الشؤون الادارية	المسمى القياسي الدال	مستخدم
رمز الوظيفة	120336301410	مسمى الوظيفة الفعلي	مستخدم - شعبة الشؤون الإدارية / مراكز او دور الرعاية والحماية
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⌵ الامين العام ⌵ مساعد الامين العام لشؤون المحافظات والتنمية ⌵ مديرية التنمية الاجتماعية ماركا أ ⌵ دار رعاية الاطفال عمان ⌵ شعبة الشؤون الادارية دار رعاية الاطفال عمان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمحافظة نظافة المركز ومرافقه وتقديم الخدمات للموظفين والمراجعين.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بنظافة المرافق العامة والمكاتب في المركز باستمرار 2- يقوم بترتيب وتنظيف المواد والأدوات والمعدات داخل المطبخ والمستودعات والصفوف 3- يتخلص من الفضلات والقصاصات وتنظيف السجاد بالمكنسة الكهربائية ونفض الغبار. 4- يقوم بتجهيز طلبات القهوة والشاي والمرطبات عند الطلب			

5- يطبق قواعد وتعليمات السلامة العامة		
6- يساعد في تقديم الوجبات الغذائية		
7- يقوم بأي مهام يكلفه بها المدير حسب ماتقتضيه مصلحة العمل		
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
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
تطبيق مباشر	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0
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 الجهد	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		

الثانوية العامة 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		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
لا يوجد		0		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التركيز على الاهداف		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
المساءلة		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
نظافة المرافق العامة والمكاتب طلبات القهوة والشاي والمرطبات قواعد وتعليمات السلامة العامة		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	ايمان عويد الحنيطي	11-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	18-08-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عليان السليحات	18-08-2025	