

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	مراقب كاميرات - 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 الحماية والسلامة العامة والخدمات/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	شعبة الشؤون الادارية دار رعاية الاطفال عمان	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة الشؤون الإدارية / مراكز او دور الرعاية والحماية	المسمى القياسي الدال	مراقب كاميرات
رمز الوظيفة	120335301310	مسمى الوظيفة الفعلي	مراقب كاميرات - 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 بمتابعة عمل كاميرات المراقبة والمشاركة في أعمال الصيانة الكهربائية لها والمحافظة على ادامة تشغيلها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بالمتابعة المستمرة لعمل كاميرات المراقبة في المركز. 2- يتفقد كافة الكاميرات الموجودة في المركز ومتابعتها من حيث التشغيل 3- يقوم باجراء الصيانة الدورية للكاميرات والمحافظة على نظافتها 4- يشارك في أعمال الصيانة الكهربائية البسيطة المختلفة			

5- يقوم باستلام قطع الغيار الخاصة بكاميرات المراقبة		
6- يقوم بإعلام مدير المركز / الدار عن أية مشكلة أو خلل لأحد الأجهزة أو الكاميرات		
7- يطبق إجراءات السلامة والصحة المهنية والمحافظة على السرية ويتلزم بعدم الاحتفاظ بالسجلات		
8- ينفذ ما يكلف به من قبل المدير المباشر ضمن نطاق العمل		
9- بعد التقارير الفنية اللازمة وإبلاغ الرئيس المباشر عن أي ملاحظات		
10- يقوم بالمشاركة بحسب التسجيلات الفلمية والصور عند الطلب		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أسبوعياً يومياً
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	أسبوعياً يومياً
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		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
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	90
واقف	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
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)	
ثأوية عامة	
2.1.5 التخصص	
التوجيهي 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
دورة في التعامل مع الكاميرات ومستلزماتها وصيانتها وطرق تشغيلها	30 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
استلام قطع الغيار الخاصة بكاميرات المراقبة	أساسي

المتابعة المستمرة لعمل كاميرات المراقبة اجراء الصيانة الدورية للكاميرات		أساسي		
اعداد التقارير الفنية اللازمة		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				