

بطاقة وصف وظيفي

الهيئة البحرية الاردنية

1. المعلومات الأساسية																										
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">تصنيف الوظيفة</th> <th>وظائف ادارية ومهنية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>عقد سنوي - 121</td> <td>نوع الوظيفة</td> <td>اداري ثالث</td> </tr> <tr> <td>غير محدد</td> <td>الفئة الوظيفية</td> <td>الهيئة البحرية الاردنية</td> </tr> <tr> <td>غير محدد</td> <td>المجموعة النوعية</td> <td>قسم</td> </tr> <tr> <td>لا يوجد مستوى</td> <td>المستوى</td> <td>قسم الشؤون الادارية</td> </tr> <tr> <td>اداري ثالث</td> <td>المسمى القياسي الدال</td> <td>رئيس قسم الشؤون الادارية</td> </tr> <tr> <td>اداري ثالث</td> <td>مسمى الوظيفة الفعلية</td> <td>121999017300</td> </tr> <tr> <td></td> <td>حجم موازنة الدائرة *</td> <td>حجم الوارد البشرية *</td> </tr> </tbody> </table>			تصنيف الوظيفة		وظائف ادارية ومهنية	عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اداري ثالث	غير محدد	الفئة الوظيفية	الهيئة البحرية الاردنية	غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الشؤون الادارية	اداري ثالث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الشؤون الادارية	اداري ثالث	مسمى الوظيفة الفعلية	121999017300		حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *
تصنيف الوظيفة		وظائف ادارية ومهنية																								
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اداري ثالث																								
غير محدد	الفئة الوظيفية	الهيئة البحرية الاردنية																								
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم																								
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الشؤون الادارية																								
اداري ثالث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الشؤون الادارية																								
اداري ثالث	مسمى الوظيفة الفعلية	121999017300																								
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *																								
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا																										
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة																										
 <pre> graph TD DG[mدير العام] --> FADS[مديرية الشؤون المالية والادارية] FADS --> AAS[قسم الشؤون الادارية] </pre>																										
2. الغرض من الوظيفة																										
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)																										
تختص الوظيفة بالمساهمة والمشاركة في متابعة الإجراءات الخاصة بالمراسلات المتبقية في القسم من حيث تبويتها وحفظها وتوزيعها ومتابعتها والعمل على تطويرها وتحسين كفاءة الأداء والتتأكد من توفير كافة مستلزمات حفظ الوثائق والملفات																										
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية																										
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات																										
<ol style="list-style-type: none"> 1-1. يستلم البريد الوارد من الوزارة وفرزه إلى بريد رسمي أو شخصي وختم الكتب الرسمية الواردة بختم البريد الوارد وتوزيعه على الأشخاص والمديريات والأقسام المعنية بعد تحديد الجهة المرسل لها البريد والتتأكد من توقيع تلك الجهة على استلامه. 2-2. يستلم المراسلات الصادرة من المديريات والأقسام المختلفة وإرسالها إلى الجهات الخارجية المعنية 3-3. يتبع استلام وارسال البريد الحكومي من خلال نظام تراسل 4-4. يحفظ نسخ إلكترونية من المراسلات الرسمية الصادرة والواردة وإدخال البيانات المتعلقة بها على الحاسوب الآلي. 5-5. يحافظ على سرية جميع المعلومات الصادرة والواردة من وإلى المديرية والالتزام بمدونة السلوك الوظيفي 6-6. يقوم بآي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيس القسم. 																										
4. مكونات الوظيفة																										
1.4 اتصالات العمل																										
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	غاية وغرض الاتصال																								

بطاقة وصف وظيفي

الهيئة البحرية الاردنية

يوميا شهريا أسبوعيا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
شهريا أسبوعيا يوميا	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متواسط	
تطبيق مباشر	متواسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
*	تسهل عمل الآخرين	
*	مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة	
*	متعددة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل	
*	مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة	
*	متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة	
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
*	بساطة ذات طبيعة موحدة	
*	متعددة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة	
*	متعددة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة	
4.4 المسئولية الإشرافية		
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	
واقف	30	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية المجهود	مدى النشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		

بطاقة وصف وظيفي

الهيئة البحرية الاردنية

1.1 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
بكالوريوس				بكالوريوس
2.1.5 التخصص				-
- بكالوريوس كحد ادنى في الادارة العامة او ادارة الاعمال.				
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لعمارة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
الخبرة العملية المطلوبة				الخبرة العملية المطلوبة
مدة الخبرة العملية		نوع الخبرة العملية و مجالها		
-		-		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مستوى التدريب و مجال		مدة التدريب		
دورة متخصصة في مجال الحاسوب وتحليل البيانات		حسب طبيعة البرنامج		
دورة في مجال الاتصالات الإدارية		حسب طبيعة البرنامج		
حسب طبيعة البرنامج		حسب طبيعة البرنامج		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المساءلة		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متقاضي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
الكفايات الفنية				
- مهارة اعداد وكتابة التقارير		أساسي		
مهارات تحليل البيانات		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار		الاسم		المسمني الوظيفي
الاعداد		م.احمد سائد عاشرور		مهندس مشارك
المراجعة		وسام فيصل صالح المجالي		رئيس قسم الموارد البشرية
-		-		رئيس قسم الموارد البشرية

بطاقة وصف وظيفي

الهيئة البحرية الاردنية

	02-11-2025	عمر مصطفى محمد الدباس	مدير عام	الاعتماد
--	------------	-----------------------	----------	----------