

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف ادارية ومهنية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	اداري ثالث	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	الهيئة البحرية الاردنية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم الشؤون الادارية	اسم الوحدة التنظيمية
اداري ثالث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الشؤون الادارية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
اداري ثالث	مسمى الوظيفة الفعلي	121999017300	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<div>المدير العام</div> <div>⌵</div> <div>مديرية الشؤون المالية و الادارية</div> <div>⌵</div> <div>قسم الشؤون الادارية</div>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة والمشاركة في متابعة الإجراءات الخاصة بالمراسلات المتبعة في القسم من حيث تبويبها وحفظها وتوزيعها ومتابعتها والعمل على تطويرها وتحسين كفاءة الأداء والتأكد من توفير كافة مستلزمات حفظ الوثائق والملفات			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<div>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 والتأكد من توقيع تلك الجهة على استلامه.</div> <div>2- 2. يستلم المراسلات الصادرة من المديريات والأقسام المختلفة وإرسالها إلى الجهات الخارجية المعنية</div> <div>3- 3. يتابع استلام وارسال البريد الحكومي من خلال نظام تراسل</div> <div>4- 4. يحفظ نسخ إلكترونية من المراسلات الرسمية الصادرة والواردة وإدخال البيانات المتعلقة بها على الحاسب الآلي.</div> <div>5- 5. يحافظ على سرية جميع المعلومات الصادرة والواردة من وإلى المديرية والالتزام بمدونة السلوك الوظيفي</div> <div>6- 6. يقوم باي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل رئيس القسم.</div>			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
مدى التكرار		جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال

تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا شهريًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريًا أسبوعيًا يوميًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
<ul style="list-style-type: none"> * تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكمله 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		
<ul style="list-style-type: none"> * 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
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 الجهود	مدى الشدة	% 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)		

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)				
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 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 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 متلقي 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	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس مشارك	م.احمد سائد عاشور	16-06-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	وسام فيصل صالح المجالي	02-11-2025	

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