

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	عامل نظافة	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	سلطة وادي الاردن	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون الإدارية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الديوان	المسمى القياسي الدال	عامل مهني
رمز الوظيفة	121999013455	مسمى الوظيفة الفعلي	عامل نظافة
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام سلطة وادي الاردن ⌵ ادارة الشؤون الادارية والمالية ⌵ مديرية الشؤون الإدارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في توزيع الأوراق والكتب الرسمية بين مختلف المديریات و الأقسام والشعب تحضير الضيافة للزوار وتقديم المشروبات للرئيس المباشر			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- التأكد من نظافة وترتيب المكاتب . 2- تلبية طلبات الموظفين فيما يتعلق بالعمل الرسمي. 3- تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية. 4- القيام بما يكلف به في مجال عمله 5- تنظيف غرف و اسطح المكاتب و الشبائيك ، القاعات، الممرات، والساحات بشكل يومي 6- شطف وغسل الأرضيات وتعقيم الأسطح والأدوات المستخدمة. 7- تفريغ سلال المهملات والتخلص من النفايات بالطرق الصحيحة. 8- تنظيف دورات المياه وتزويدها بالمواد اللازمة (صابون، مناديل، إلخ). المحافظة على نظافة المداخل والمخارج والمناطق الخارجية.			

9- استخدام مواد وأدوات التنظيف بطريقة صحيحة وآمنة. الإبلاغ عن أي أعطال أو ملاحظات تتعلق بالنظافة أو السلامة.

10- الالتزام بإجراءات السلامة والصحة المهنية أثناء العمل.

11- تنفيذ أي مهام أخرى تتعلق بالنظافة حسب توجيهات المسؤول المباشر.

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية
تحديد حل الأمور العالقة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

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		10	
واقف		60	
متجول		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)			
ثانوية عامة			
2.1.5 التخصص			
- ثانوية عامة فما دون يشترط معرفة الكتابة والقراءة			
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	
- خبرة في مجال تقديم الطعام والشراب .		سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
لايوجد		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				
مهارات التواصل		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	ميرفت سرية	12-01-2026	
المراجعة				
الاعتماد				