

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مراسل	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	الهيئة البحرية الاردنية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الشؤون الادارية	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الشؤون الادارية	مراسل
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999010511	مراسل
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>مديرية الشؤون المالية و الادارية</p> <p>∨</p> <p>قسم الشؤون الادارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بأعمال الخدمات الإدارية المساعدة حسب متطلبات العمل وتعليمات الرئيس المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1-1. ينقل المعاملات الرسمية بين الوحدات الإدارية المختلفة والمكاتب في السلطة وإرسالها وفق ما تتطلبه إجراءات العمل الإداري			
2-2. يقدم المشروبات الخفيفة الساخنة والباردة إلى المعنيين.			
3-3. يحافظ على نظافة المواد التي يستخدمها والمكتب والقاعات التي وضعت تحت إشرافه المباشر.			
4-4. يفتح ويغلق مكاتب وأجنحة الموظفين قبل وبعد انتهاء الدوام الرسمي.			
5-5. يطبق قواعد ومتطلبات السلامة العامة			
6-6. يتأكد من توفر المواد التي يحتاجها في عمله بكميات كافية			
7-7. أية مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
متوسط		التحليل
متوسط		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * اخرى: مساعدة ومساندة لاعمال القسم والمؤسسة تسريع في العمل وفي حال التعطل تاخير في العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
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		% من وقت العمل
ظروف غير عادية		5
ظروف عادية (داخل المكتب)		95
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		
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 توجيه الموظف الجديد	حسب طبيعة البرنامج			
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				
السرعة في انجاز توصيل المعاملات	أساسي			
معاملة متلقي الخدمة بكياسة	أساسي			
معرفة القراءة والكتابة والتعامل مع الاخرين	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس مشارك	م.احمد سائد عاشور	02-11-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	وسام فيصل صالح المجالي	02-11-2025	
الاعتماد	مدير عام	عمر مصطفى محمد الدباس	02-11-2025	