

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعياً يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
يومية أسبوعياً	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		التحليل
بسيط		الربط
بسيط		التذكير
متوسط		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
100		جالس
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية الجهد
100		ظروف عادية (داخل المكتب)
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)				
دبلوم				
2.1.5 التخصص				
علم الحاسب الالى أو أي تخصص ذو علاقة				
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		
ادخال البيانات		سنة		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
حاسوب		3 شهور		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم		
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط		
العمل بروح الفريق		متوسط		
حل المشكلات		متوسط		
التركيز على الاهداف		متوسط		
الابداع والابتكار		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
التكيف		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
المساءلة		أساسي		
الكفايات الفنية				
استخدام Word / Excel		متقدم		
استخدام الأنظمة		متقدم		
طباعة وتقارير بسيطة		متقدم		
أرشفة الملفات		متقدم		
إدخال بيانات بسرعة ودقة		متقدم		
تدقيق البيانات		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

بطاقة وصف وظيفي
سلطة وادي الاردن

الاعداد	اداري	تسليم راتب	28-04-2026
المراجعة			
الاعتماد			