

بطاقة وصف وظيفي وزارة التنمية الاجتماعية

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	طاهي - شعبة الشؤون الادارية/ مركز او در الرعاية والحماية		
الدائرة	وزارة التنمية الاجتماعية		
رتبة الوحدة التنظيمية	شعبة		
اسم الوحدة التنظيمية	شعبة الشؤون الادارية دار الحنان		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس شعبة الشؤون الادارية		
رمز الوظيفة	120330300504		
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الامين العام ⋮ ادارة شؤون المحافظات والتنمية ⋮ مديرية التنمية الاجتماعية اربد أ ⋮ دار الحنان ⋮ شعبة الشؤون الادارية دار الحنان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
بطهي الطعام ضمن برنامج غذائي وتجهيز وتحضير الوجبات الغذائية المقرره خلال اليوم.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بطلب المواد الأولية الخاصة بالطعام الشرقي (لحوم، توابل، بقول 2- يقوم بتجهيز كل ما يلزم لعملية الطهي من مواد غذائية (اللحوم ، والخضراوات ، الفواكهة ، الأرز.....وغيرها) 3- يقوم بتجهيز معدات الطهي (الأفران، أواني الطهي اليدوية، والصواني...إلخ). 4- يتأكد من نظافة أدوات إعداد الطعام ومكانه ومرافق المطبخ وأدواته المختلفة 5- يقوم بطهي أصناف الطعام الشرقي حسب القوائم المطلوبة وضمن البرنامج المعد لذلك.			

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

6- يقوم بسكب الأطباق بتقطيع اللحوم أو السكب والتزيين.		
7- يحفظ الطعام بطريقة مناسبة.		
8- يطبق إجراءات السلامة والصحة المهنية.		
9- يحافظ على الهدام العام ونظافته والتقيد بالزي الرسمي والنظافة العامة		
10- يقوم بمساعدة ربة المنزل في توزيع الحصص المقررة للوجبات على المنتفعين وفق الأصول		
11- ينفذ كافة القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة من الوزارة.		
12- يقوم بما يكلف به في مجال عمله		
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	أسبوعيا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية		
تطبيق مباشر	المستوى المطلوب	
	بسيط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد		0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		
جالس	% من وقت العمل	
واقف	40	
متجول	30	
	30	

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود				
مدي الشدة		% من وقت العمل		
خفيفة		80		
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 + شهادة مزاولة مهنة طاهي				
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		
لا يوجد		0		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة في مجال الطهي				
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
التركيز على الاهداف				
التكيف				
المعرفة الرقمية				
الابداع والابتكار				
ادارة البيانات والمعلومات				
المساءلة				
تنمية الذات				
التوجه نحو متلقي الخدمة				
حل المشكلات				
العمل بروح الفريق				
الاتصال والتواصل الفعال				
الكفايات الفنية				
مهارات اعداد وتجهيز الطهي				
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع

بطاقة وصف وظيفي
وزارة التنمية الاجتماعية

الاعداد	مدخل بيانات	شيرين الحنيطي	17-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	سمر محمد سعيد العليوات	12-08-2025	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية	محمد ابراهيم عليان السليحات	12-08-2025	