



المملكة الأردنية الهاشمية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف ادارية ومهنية	نوع الوظيفة	121- عقد سنوي
مسمى الوظيفة	سكرتير	الفئة الوظيفية	الثانية
الدائرة	مكتب الامين العام	المجموعة النوعية	الثاني
رتبة الوحدة التنظيمية	مكتب	المسمى القياسي الدال	سكرتير
اسم الوحدة التنظيمية	مكتب عطوفة الامين العام	مسمى الوظيفة الفعلي	سكرتير
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مكتب الامين العام	حجم موازنة الدائرة*	
رمز الوظيفة			
حجم الموارد البشرية*			

* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط

1.2 الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مركز الدائرة



الامين العام



مدير مكتب عطوفة الامين العام



سكرتير

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتنسيق كافة أنواع الأعمال، من مراسلات و تحضير للاجتماعات، والنقاشات، و توفير كافة المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب. تأمين وسائل الاتصال بين المدراء، والمحيط الخارجي والعكس. وتدقيق الوثائق، والتأكد من صحتها قبل اعتمادها رسمياً

3. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. استلام البريد اليومي وعرضه على الامين العام و توجيه البريد وفقاً للإختصاص و توزيعه على الوحدات التنظيمية المتخصصة وحفظه وتسجيل البريد الصادر وحفظ صورة عنه وإرساله
 2. معالجة الاتصالات الهاتفية وإعداد دليل مُختص بالهواتف والعناوين واستقبال المكالمات الهاتفية القادمة (معرفة المتصل، والهدف من اتصاله) وتحويل الاتصال إلى الجهة المُختصة و إجراء الاتصالات للامين العام وتدوين المكالمات الهاتفية والغرض منها
 3. إعداد المراسلات والتقارير و تصوير المستندات والأوراق المطلوبة وتصميم النماذج المطلوبة من أجل العمل
 4. تنظيم الاجتماعات وحجز القاعات وتوجيه الدعوات للمشاركين في الاجتماع وتحضير قاعة الاجتماع و استقبال المُشاركين وتدوين الملاحظات خلال الاجتماع وتوزيع محضر الاجتماع.
 5. تنظيم مواعيد الامين العام وتسجيل بيانات الزوار و عرض الأجندة على الامين العام و تجهيز البيانات اللازمة
 6. ترتيب السفريات للامين العام وجمع البيانات المرتبطة بالسفر وعمل الحجوزات اللازمة ومُتابعته وإعداد ملف السفر وإخبار الجهة المُضيّفة عن موعد وصول الامين العام و إلغاء الزيارة وفقاً لطلب الامين العام.
 7. تنظيم محفوظات الإدارة وتجهيز المكان المناسب من أجل الاحتفاظ بالبيانات و تصنيفها وترميزها وفهرستها وإتلاف المحفوظات غير المُستخدمة وجلب الملفات عند طلبها.
 8. متابعة أعمال الإدارة وتحديد الموضوعات التي تحتاج إلى مُتابعة والإطلاع على ملف المتابعة بشكل يومي واتخاذ الإجراءات المُلائمة من أجل متابعة الموضوع وحفظ الموضوع بعد الانتهاء منه في ملفه الخاص
 9. استخدام تطبيقات الحاسب الآلي لمُعالجة النصوص والبيانات من خلال استعمال برنامج Word وتصميم عرض الشرائح من خلال استعمال برنامج power point وإنشاء الجداول باستعمال برنامج Excel وتنظيم المواعيد باستعمال برنامج Out Look إنشاء قواعد بيانات الإدارة باستعمال برنامج Access و متابعة كل جديد من برامج الحاسب الآلي
- إنشاء الأعمال المرتبطة بشؤون العاملين في الإدارة وإعداد الخطابات المرتبطة بطلبات موظفي الإدارة وتنسيق إجازاتهم ورفع التقارير المتعلقة بحضورهم وانصرافهم للإدارة المختصة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	زملاء العمل المباشرين موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة الجمهور موظفي الدوائر الحكومية الأخرى الهيئات المحلية الهيئات الدولية	يوميّاً
تنسيق العمل	زملاء العمل المباشرين موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة الجمهور	يوميّاً

	موظفي الدوائر الحكومية الآخري الهيئات المحلية الهيئات الدولية	
يومياً	زملاء العمل المباشرين موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة الجمهور موظفي الدوائر الحكومية الآخري الهيئات المحلية الهيئات الدولية	عرض خطط عمل جديدة أو معدلة

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

المتطلبات الذهنية

تطبيق مباشر	عالي
التذكر	عالي
اختيار طرق العمل	عالي
الربط	متوسط
التحليل	متوسط
الاستنباط	عالي
الابداع	متوسط

3.4 مجال العمل وتأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والاطفاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة والتعقيد

- * متنوعة الى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * عمليات محددة وغير متداخله

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني وظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى ونوعية المجهود	% من وقت العمل
----------------------	----------------

جالس	80%	
واقف	20%	
بيئة العمل	مدى الشدة	% من وقت العمل
عادية(داخل المكتب)	خفيفة 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 في العلوم الادارية / علاقات دولية / علوم سياسية أو أي تخصص ذو علاقة		
3.1.5 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
بدون خبرة		
4.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
* دورات في السكرتاريا		* حسب خطة المسار التدريبي
6. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
1.6 الكفايات السلوكية		
حل المشكلات	اساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	اساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	اساسي	
المساءلة	اساسي	
الابداع والابتكار	اساسي	
التكيف	اساسي	
تنمية الذات	اساسي	
التركيز على الأهداف	اساسي	
إدارة البيانات والمعلومات	اساسي	
المعرفة الرقمية	اساسي	
العمل بروح الفريق	اساسي	
2.6 الكفايات الفنية		
المعرفة بالبرامج الحاسوبية (اكسل ، وورد ، بوربوينت)	اساسي	

متوسط	ادارة الاجتماعات
متوسط	جدولة المواعيد
متوسط	معالجة البريد الصادر والوارد
متوسط	فهرسة الملفات
متوسط	اجادة اللغة الانجليزية
متوسط	القدرة على التعبير الشفوي والكتابي
3.6 الكفايات القيادية	
متوسط	الابداع والابتكار