

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                      |                            |                      |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|--------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                              |                            |                      |              |
| مسمى الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                               | مراسل                      | نوع الوظيفة          | عقد سنوي/121 |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                    | وزارة الشباب               | الفئة الوظيفية       | عقد سنوي     |
| الإدارة/المديرية                                                                                                                                                                                                                                           | مديرية شباب محافظة البلقاء | المجموعة النوعية     | لا يوجد      |
| القسم/الشعبة                                                                                                                                                                                                                                               | *****                      | المستوى              | *****        |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                  | رئيس قسم                   | المسمى القياسي الدال | منسق         |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                |                            | مسمى الوظيفة الفعلي  | مراسل        |
| حجم الموارد البشرية*                                                                                                                                                                                                                                       |                            | حجم موازنة الدائرة*  |              |
| *تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.                                                                                                                                                                                                   |                            |                      |              |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                |                            |                      |              |
|                                                                                                                                                                         |                            |                      |              |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                      |              |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                 |                            |                      |              |
| تختص الوظيفة بالقيام بتنفيذ أعمال المراسلات والنقل والتوصيل داخل وخارج الوزارة ، بما يشمل تسليم واستلام المعاملات والمستندات والبريد الرسمي ، مع الالتزام بالتعليمات الإدارية والمحافظة على سرية المحتوى ، لضمان انسيابية العمل ودعم كفاءة الأداء الإداري. |                            |                      |              |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                   |                            |                      |              |
| المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                               |                            |                      |              |
| 1. ينقل المعاملات الرسمية والمراسلات بين الوحدات الاداريه المختلفه والاقسام داخل الوزارة أو خارجها<br>2. يحافظ على سرية المستندات و المراسلات التي يتم نقلها أو توصيلها                                                                                    |                            |                      |              |

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

|                                                                                                                                                                                |                                                                |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 3. يتعامل مع الجهات الخارجية (مثل الوزارات، مؤسسات، قطاع خاص) عند الحاجة<br>4. يطبق قواعد ومتطلبات السلامة العامة<br>5. يتأكد من توفر المواد التي يحتاجها في عمله بكميات كافية |                                                                |                         |
| 4. مكونات الوظيفة                                                                                                                                                              |                                                                |                         |
| 4.1 اتصالات العمل                                                                                                                                                              |                                                                |                         |
| ماهية وغرض الاتصال                                                                                                                                                             | جهات ومستوى الاتصال                                            | مدى التكرار             |
| تنسيق العمل<br>تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة                                                                                                                       | زملاء العمل المباشرين<br>موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | يومية<br>أسبوعيا، يوميا |
| 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.                                                                                                                                        |                                                                |                         |
| الاستنباط: بسيط<br>التذكير: بسيط<br>الربط: بسيط                                                                                                                                |                                                                |                         |
| 4.3 مجال العمل وتأثيره                                                                                                                                                         |                                                                |                         |
| 1. تسهيل عمل الآخرين<br>2. روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة                                                                                                                  |                                                                |                         |
| 4.4 الصعوبة والتعقيد                                                                                                                                                           |                                                                |                         |
| 1. بسيطة ذات طبيعة موحدة<br>2. متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة                                                                                                               |                                                                |                         |
| 4.5 المسؤولية الاشرافية                                                                                                                                                        |                                                                |                         |
| المسميات الوظيفية للمرؤوسين                                                                                                                                                    | درجة الوظيفة                                                   | أعداد الموظفين          |
|                                                                                                                                                                                |                                                                |                         |
| 4.6 المجهود البدني                                                                                                                                                             |                                                                |                         |
| نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)                                                                                                                                      | النسبة المئوية من وقت العمل                                    |                         |
| جالس                                                                                                                                                                           | 30                                                             |                         |
| متجول                                                                                                                                                                          | 70                                                             |                         |
| 4.7 ظروف العمل                                                                                                                                                                 |                                                                |                         |
| بيئة العمل                                                                                                                                                                     | النسبة المئوية من وقت العمل                                    |                         |

### نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30                                                                                                                        | ظروف عادية (داخل المكتب)                                                                                                                                                                                                                                         |
| 70                                                                                                                        | ظروف خارجية                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ثانوية عامة ناجح فما دون                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| مدة الخبرة العملية                                                                                                        | نوع الخبرة العملية ومجالها                                                                                                                                                                                                                                       |
| خبرة أقل من (5) سنوات في مجال العمل                                                                                       | خبرة في مجال العمل                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة) |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| مدة التدريب                                                                                                               | مستوى التدريب ومجاله                                                                                                                                                                                                                                             |
| 15 ساعة                                                                                                                   | 1. مهارات التواصل الفعال                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10 ساعات                                                                                                                  | 2. إدارة الوقت وتنظيم المهام                                                                                                                                                                                                                                     |
| 20 ساعة                                                                                                                   | 3. أمن وسرية المعلومات                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)                                                                         | وصف الكفاية                                                                                                                                                                                                                                                      |
| أساسي                                                                                                                     | 1. القدرة على تنفيذ المهام الميدانية بدقة وفي الوقت المحدد<br>2. القدرة على استخدام أدوات العمل الأساسية<br>3. معرفة قواعد وتعليمات العمل الإداري<br>4. الالتزام بالإجراءات الأمنية (عند نقل أو استلام مستندات رسمية أو سرية)<br>5. التنسيق الفعال بين المديريات |

## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

|                |                |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                               |
|----------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                |                | 6. استخدام أدوات المكتب البسيطة<br>7. القدرة على التكيف مع ضغوط العمل                                                                                                                                                                                      |                                                               |
|                |                |                                                                                                                                                                                                                                                            | الكفايات القيادية<br>( لشاغلي الوظائف<br>الإشرافية والقيادية) |
| أساسي          |                | 1. الاتصال والتواصل الفعال<br>2. العمل بروح الفريق<br>3. حل المشكلات<br>4. التوجه نحو متلقي الخدمة<br>5. التركيز على الاهداف<br>6. المساءلة<br>7. ادارة البيانات والمعلومات<br>8. الابداع والابتكار<br>9. المعرفة الرقمية<br>10. التكيف<br>11. تنمية الذات | الكفايات العامة (السلوكية<br>والإدارية)                       |
| 6.الموافقات    |                |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| الأدوار        | المسمى الوظيفي | الاسم                                                                                                                                                                                                                                                      | التاريخ                                                       |
| اعداد البطاقة  |                |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| مراجعة البطاقة |                |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                               |
| اعتماد البطاقة |                |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                               |