

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	اداري	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	المجلس الطبي الاردني	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية / الوظائف الادارية والتوثيقية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	قسم القبول والتسجيل	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم القبول والتسجيل	المسمى القياسي الدال	إداري ثالث
رمز الوظيفة	120161300201	مسمى الوظيفة الفعلي	اداري
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الامين العام ❧ مديرية الشؤون الفنية ❧ قسم القبول والتسجيل			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمتابعة وتنفيذ الإجراءات الخاصة بالمراسلات المتبعة في الشعبة من حيث ادخال المعاملات وحفظها وتوزيعها ومتابعتها والعمل على تطويرها وتحسين كفاءة الأداء.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستلم البريد الوارد إلى المجلس ويقوم بفرزه إلى بريد رسمي أو شخصي وختم الكتب الرسمية الواردة بختم البريد الوارد وتوزيعه على الوحدات التنظيمية المعنية بعد تحديد الجهة المرسل لها البريد والتأكد من توقيع تلك الجهة على استلامه. 2- يستلم المراسلات الصادرة من الوحدات التنظيمية المختلفة وإرسالها الى الرئيس المباشر 3- يحفظ نسخ إلكترونية من المراسلات الرسمية الصادرة والواردة وإدخال البيانات المتعلقة بها على الحاسب الآلي بتوجيه من الرئيس المباشر 4- يحافظ على سرية جميع المعلومات الصادرة والواردة من وإلى الشعبة والالتزام بمدونة السلوك الوظيفي 5- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور	يومية	

تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		* زملاء العمل المباشرين		
تنسيق العمل		* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة		أسبوعيا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل				
المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب		
الإبداع		عالي		
التذكير		عالي		
3.4 مجال العمل و تأثيره				
* تسهل عمل الآخرين				
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلafiها بسرعة				
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل				
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة				
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة				
1.3.4 الصعوبة و التعقيد				
* بسيطة ذات طبيعة موحدة				
* ذات طبيعة مختلفة				
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة				
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة				
4.4 المسؤولية الاشرافية				
المسمى الوظيفي للمرؤوسين		درجة الوظيفة	عدد الموظفين	
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل				
1.5.4 المجهود البدني				
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل		
جالس		80		
واقف		20		
2.5.4 ظروف العمل				
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل	
ظروف غير عادية		خفيفة	20	
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة	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)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
- بكالوريوس كحد أدنى في إدارة الموارد البشرية أو إدارة الأعمال	
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
خبرة في مجال العمل	4 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
برامج تدريبية في حفظ الملفات	
برامج تدريبية في الكتابة الفنية	
برامج تدريبية في الحاسوب الشامل	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
ادخال البيانات وتحديثها	أساسي
الرد على الاستفسارات	أساسي
اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية	أساسي
أرشفة المستندات والوثائق	أساسي
6. الموافقات	

بطاقة وصف وظيفي
المجلس الطبي الاردني



الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة الموظفين	ايمن ابوجنيب	24-06-2026	
المراجعة	مدير المالي والاداري	عدنان خالد حسن قادري	12-07-2026	
الاعتماد	أمين عام المجلس	منار عوض عبدالقادر اللواما	13-07-2026	