

المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والإدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مراسل	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الثالثة
الإدارة/المديرية	- مديريات - مستشفيات	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة
القسم/الشعبة	- مركز صحي - قسم	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	- رئيس مركز صحي - رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مراسل
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			
مراسل ← رئيس مركز صحي ← مدير مديرية صحة			
مراسل ← رئيس قسم ← مدير مديرية			
مراسل ← رئيس قسم ← مدير مديرية ← مدير مستشفى			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم الدعم الإداري و اللوجستي من خلال توصيل المراسلات والمعاملات بين الأقسام المختلفة داخل الوزارة و خارجها، والمساهمة في تنظيم سير العمل المكتبي اليومي بكفاءة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يعمل على استلام و توزيع البريد الصادر والوارد بين الإدارات والجهات المعنية.			
2. ينقل الملفات والمراسلات الرسمية والوثائق بين الأقسام والمكاتب.			
3. يقوم بترتيب وتنظيم الملفات الورقية في الأماكن المخصصة لها.			

4. يساعد في تجهيز مستلزمات الاجتماعات (ضيافة، ترتيب القاعة، أدوات مكتبية). 5. يحافظ على سرية المعلومات والمستندات المنقولة. 6. يتأكد من سلامة وتوقيت تسليم المعاملات للجهات المعنية. 7. يحافظ على المظهر العام والالتزام بالزي الرسمي. 8. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- التنسيق والحصول على التوجيهات. - الإبلاغ عن أي تأخيرات أو مشاكل تواجه أثناء عملية نقل الملفات والمراسلات الرسمية.	- زملاء عمل مباشرين. - موظفي الوحدات الأخرى.	- يومياً - يومياً
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تطبيق مباشر للمعرفة الأساسية بالعمل،		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
القيام بجميع أعمال المراسلة المطلوبة، وأثره مباشر في تسهيل نقل المراسلات.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
ذات طبيعة روتينية و متكررة، أضرار جسدية (عرضة للإصابة لإنزلاقات أثناء تأدية عمله).		
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	0% - 10%	
متجول	90% - 100%	

4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
الظروف الخارجية (المناخ، المباني و الأقسام)	100 % - 90%	
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)		
- شهادة الثانوية العامة فما دون.		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- لا يشترط الخبرة .	-	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	
- مهارات الاتصال والتواصل. - مهارات إدارة الوقت. - دورة توجيه الموظف الجديد.	حسب ما يتطلبه برنامج التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفايات الفنية	الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
- المعرفة في مجال العمل. - أداء العمل بسرعة ودقة. - اجادة اللغة العربية.		متقدم متقدم متوسط



المملكة الأردنية الهاشمية
هيئة الخدمة والأدارة العامة
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة و أنظمة ومنهجيات العمل و أخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
أساسي	- الاتصال والتواصل الفعال.	
أساسي	- حل المشكلات.	
أساسي	- الابداع والابتكار.	
متوسط	- التكيف.	
أساسي	- تنمية الذات.	
متقدم	- العمل بروح الفريق.	
أساسي	- المعرفة الرقمية.	
أساسي	- التركيز على الأهداف.	
أساسي	- إدارة البيانات والمعلومات.	
متقدم	- لديه لياقة بدنية جيدة للقيام بأعمال المراسلة.	