



1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة

121	نوع الوظيفة	مشرف سكن	مسمى الوظيفة
الثالثة	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
وظائف الخدمات المساعدة	المجموعة النوعية	- مديرية - مستشفى	الادارة/المديرية
الثالث	المستوى - قسم	القسم/الشعبة
مشرف سكن	المسمى القياسي الدال	- رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مشرف سكن	مسمى الوظيفة الفعالي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

*تعاب لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مشرف سكن ← رئيس قسم (كلية / معهد) ← مدير مديرية التعليم والتدريب الطبي

مشرف سكن مديرية الشؤون الإدارية والمالية والخدمات مساعد المدير للشؤون الإدارية مدير مستشفى

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بإدارة و متابعة تطبيق التعليمات المنظمة لشئون السكن، لضمان راحة وسلامة ورضا السكان (المتواجدين داخل السكن)، من خلال متابعة توفير الخدمات الأساسية، والنظافة العامة، و أمور السلامة و الأمان في السكن، وإعداد قاعدة بيانات بالساكنين وتقديم تقارير العمل للمسؤول المباشر.

3. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يتبع سجل دخول وخروج المقيمين في السكن بشكل دقيق، ويتأكد من حصولهم على جميع المستندات المطلوبة لضمان هويتهم وحقهم في الإقامة.
 2. يمنع الدخول غير المصرح به لحفظ أمن وسلامة المبنى وسكانه.
 3. يحافظ على سجلات شاملة ودقيقة عن المقيمين في السكن لتسهيل إدارة المبنى واتخاذ القرارات المناسبة.
 4. يتتأكد من التزام جميع المقيمين في السكن باللوائح والقوانين الداخلية لحفظ النظام والسلامة العامة داخل المبنى.



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



5. يتخذ الاجراءات اللازمة بحق من يخالف التعليمات والقوانين الداخلية المنظمة لشئون السكن.
6. يقوم بجولات دورية منتظمة في المبنى والمرافق للتأكد من سلامتها وحل أي مشاكل قد تنشأ.
7. يدرب المقيمين في السكن على إجراءات السلامة لضمان سلامتهم وحماية المبنى في حالات الطوارئ.
8. يبلغ عن أية أعطال أو مشاكل فنية لضمان صيانة المبنى بشكل دوري وحل المشاكل فور ظهورها.
9. يتبع سير أعمال الصيانة والإصلاح للتأكد من تنفيذها بالجودة المطلوبة وفي الوقت المحدد.
10. يتعاون مع الجهات الأمنية المختصة لحماية المبنى والمقيمين في السكن من أي تهديدات أمنية.
11. يستقبل الشكاوى من المقيمين في السكن ويعمل على حلها بالتنسيق مع الإداره لتحسين جودة الخدمات المقدمة والاستجابة لاحتياجات المقيمين في السكن.
12. يقدم المساعدة للمقيمين في السكن في حل مشاكلهم واستفسارتهم لتسهيل حياتهم اليومية.
13. يتدخل لحل التزاعات بين المقيمين في السكن بحيادية ومهنية لحفظ السلم الاجتماعي داخل المبنى.
14. يبني علاقات جيدة مع المقيمين في السكن لخلق جو من الثقة والتعاون.
15. ينظم فعاليات اجتماعية وثقافية لتعزيز روح التعاون والتواصل بين السكان.
16. يحرص على نظافة المبنى والمرافق المشتركة لتوفير بيئة صحية وآمنة للسكان.
17. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.

18. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- يومياً	مع زملاء العمل المباشرين	- يتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وينسقه.
- يومياً	موظفي الوحدات الأخرى	- حل الخلافات وحل بعض مشكلات العمل .
- يومياً	المقيمين في السكن بمختلف فئاتهم	

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالأنظمة والتعليمات الناظمة للعمل، والقدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.

4.3 مجال العمل وتأثيره

مجال العمل تنظيمي وتوافقي و يؤثر في صحة و سلامة المقيمين في السكنا.

4.4 الصعوبة والتعقيد

القدرة على الإشراف على أعمال متنوعة، واتخاذ القرارات الصحيحة.

4.5 المسؤلية الاشرافية



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



المسمايات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)		النسبة المئوية من وقت العمل
جالس	%50	
متجلو	%50	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
مكتب مجهز لمتطلبات العمل	% 50 - %100	
19. 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 و مجالها		مدة الخبرة
- خبرة عملية في مجال الخدمات والسكنات الداخلية.		العملية
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 و مجاله		مدة التدريب
- مهارات التواصل والاتصال. - دورة الإسعافات الأولية. - مهارات إدارة الوقت. - مهارات حل المشكلات واتخاذ القرارات. - دورة توجيه الموظف الجديد.		حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج
5.2 الكفايات الوظيفية		



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



مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
متقدم	- المعرفة في مجال العمل.	الكفايات الفنية
متوسط	- إدارة الوقت وتنظيم السكن وشؤون المقيمين في السكن.	
متوسط	- إعداد التقارير الدورية عن السكن.	
أساسي	- اجادة اللغة العربية / كتابة ومحادثة.	
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
متقدم	- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل وأخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متقدم	- الاتصال والتواصل الفعال.	
متوسط	- حل المشكلات.	
متوسط	- الابداع والابتكار.	
متوسط	- التكيف.	
متوسط	- تنمية الذات.	
متقدم	- العمل بروح الفريق.	
أساسي	- المعرفة الرقمية.	
متوسط	- التركيز على الأهداف.	
متوسط	- إدارة البيانات والمعلومات.	