

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



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مشرف سكن	نوع الوظيفة	121
الدائرة	وزارة الصحة	الفئة الوظيفية	الثالثة
الإدارة/المديرية	- مديرية - مستشفى	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة
القسم/الشعبة	- قسم .....	المستوى	الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	- رئيس قسم .....	المسمى القياسي الدال	مشرف سكن
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	مشرف سكن
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مشرف سكن ← رئيس قسم (كلية / معهد) ..... ← مدير مديرية التعليم والتدريب الطبي</p> <p>مشرف سكن ← مديرية الشؤون الإدارية ← مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية والخدمات ← مدير مستشفى</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة ومتابعة تطبيق التعليمات المنظمة لشؤون السكن، لضمان راحة وسلامة ورضا السكان (المتواجدين داخل السكن)، من خلال متابعة توفير الخدمات الأساسية، والنظافة العامة، وأمر السلامة والأمن في السكن، وإعداد قاعدة بيانات بالسكان وتقديم تقارير العمل للمسؤول المباشر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1. يتابع سجل دخول وخروج المقيمين في السكن بشكل دقيق، ويتأكد من حصولهم على جميع المستندات المطلوبة لضمان هويتهم وحقوقهم في الإقامة.</p> <p>2. يمنع الدخول غير المصرح به لحفظ أمن وسلامة المبنى وسكانه.</p> <p>3. يحافظ على سجلات شاملة ودقيقة عن المقيمين في السكن لتسهيل إدارة المبنى واتخاذ القرارات المناسبة.</p> <p>4. يتأكد من التزام جميع المقيمين في السكن باللوائح والقوانين الداخلية لحفظ النظام والسلامة العامة داخل المبنى.</p>			

<p>5. يتخذ الاجراءات اللازمة بحق من يخالف التعليمات والقوانين الداخلية المنظمة لشؤون السكن.</p> <p>6. يقوم بجولات دورية منتظمة في المبنى والمرافق للتأكد من سلامتها وحل أي مشاكل قد تنشأ.</p> <p>7. يدرب المقيمين في السكن على إجراءات السلامة لضمان سلامتهم وحماية المبنى في حالات الطوارئ.</p> <p>8. يبلغ عن أية أعطال أو مشاكل فنية لضمان صيانة المبنى بشكل دوري وحل المشاكل فور ظهورها.</p> <p>9. يتابع سير أعمال الصيانة والإصلاح للتأكد من تنفيذها بالجودة المطلوبة وفي الوقت المحدد.</p> <p>10. يتعاون مع الجهات الأمنية المختصة لحماية المبنى والمقيمين في السكن من أي تهديدات أمنية.</p> <p>11. يستقبل الشكاوى من المقيمين في السكن ويعمل على حلها بالتنسيق مع الإدارة لتحسين جودة الخدمات المقدمة والاستجابة لاحتياجات المقيمين في السكن.</p> <p>12. يقدم المساعدة للمقيمين في السكن في حل مشاكلهم واستفساراتهم لتسهيل حياتهم اليومية.</p> <p>13. يتدخل لحل النزاعات بين المقيمين في السكن بحيادية ومهنية لحفظ السلم الاجتماعي داخل المبنى.</p> <p>14. يبني علاقات جيدة مع المقيمين في السكن لخلق جو من الثقة والتعاون.</p> <p>15. ينظم فعاليات اجتماعية وثقافية لتعزيز روح التعاون والتواصل بين السكان.</p> <p>16. يحرص على نظافة المبنى والمرافق المشتركة لتوفير بيئة صحية وأمنة للسكان.</p> <p>17. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.</p>		
18. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة ويندسقه.</li> <li>- حل الخلافات وحل بعض مشكلات العمل .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مع زملاء العمل المباشرين</li> <li>- موظفي الوحدات الأخرى</li> <li>- المقيمين في السكن بمختلف فئاتهم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يومياً</li> <li>- يومياً</li> <li>- يومياً</li> </ul>
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
يتطلب العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالأنظمة والتعليمات النازمة للعمل، والقدرة على اتخاذ القرارات وحل المشكلات.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
مجال العمل تنظيمي و تواصل و يؤثر في صحة و سلامة المقيمين في السكنات.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
القدرة على الإشراف على أعمال متنوعة، واتخاذ القرارات الصحيحة.		
4.5 المسؤولية الاشرافية		



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



المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	50%	
متجول	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 ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- خبرة عملية في مجال الخدمات والسكنات الداخلية.	أقل من (5) سنوات	
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	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 والإدارة العامة  
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المعرفة في مجال العمل.</li> <li>- إدارة الوقت وتنظيم السكن وشؤون المقيمين في السكن.</li> <li>- إعداد التقارير الدورية عن السكن.</li> <li>- اجادة اللغة العربية / كتابة ومحادثة.</li> </ul>	<p>متقدم</p> <p>متوسط</p> <p>متوسط</p> <p>أساسي</p>	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية ( لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة و أنظمة ومنهجيات العمل و أخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.</li> <li>- الاتصال والتواصل الفعال.</li> <li>- حل المشكلات.</li> <li>- الابداع والابتكار.</li> <li>- التكيف.</li> <li>- تنمية الذات.</li> <li>- العمل بروح الفريق.</li> <li>- المعرفة الرقمية.</li> <li>- التركيز على الأهداف.</li> <li>- إدارة البيانات والمعلومات.</li> </ul>	<p>متقدم</p> <p>متقدم</p> <p>متوسط</p> <p>متوسط</p> <p>متوسط</p> <p>متوسط</p> <p>متقدم</p> <p>أساسي</p> <p>متوسط</p> <p>متوسط</p>	الكفايات العامة ( السلوكية والإدارية)