

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة	
غير مصنف (ضمان) -102	نوع الوظيفة	رئيس قسم الخدمات الادارية المساندة	
الدولى	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	
مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائف الادارية والتوثيقية/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مديرية	
المستوى الثاني	المستوى	مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية	
رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مدير مديرية الموارد البشرية والشؤون الادارية	
رئيس قسم الخدمات الادارية المساندة	مسمى الوظيفة الفعلي	102161200137	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⌵ المدير العام ⌵ مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف على الخدمات الإدارية لمديريات المؤسسة ومتابعة الصيانة العامة للمرافق الداخلية والخارجية لها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على نشاطات وموظفي القسم ، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيس الإدارة العليا بما في ذلك: . وضع أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المؤسسة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها . . الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل . . تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم. . تقييم إنجازات القسم وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها وإعداد تقارير الإنجاز للمسؤولين 2- يشرف على تنظيم حركة السيارات والمركبات في المركز 3- يشرف على تنظيم أعمال الأرشفة وحفظ الملفات والمحافظة على سريتها. 4- يشرف على تنظيم عمل الحراس ، ويضع برامج المناوبة اليومية، ويشرف على أوقات دوامهم وإجازاتهم . 5- يشرف على متابعة الصيانة للمعدات والمركبات والآليات والمباني ويتابع عقود الصيانة ويتأكد من حسن تنفيذ إجراءات وأعمال الصيانة المقررة 6- يشرف على تحديد وتزويد احتياجات المؤسسة في المركز والمحافظات من لوازم، معدات، أجهزة ومحروقات 7- يشرف على نظافة مبنى المؤسسة داخليا وخارجيا، وينسق مع الشركة المنفذة لأعمال النظافة بهذا الخصوص			

8- يتأكد من توفر شروط ومتطلبات الوفاية والسلامة العامة، ويتابع صيانة المبنى والمعدات والأجهزة المستخدمة بشكل دوري

9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	شهريا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي
التحليل	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
اداري	فئة 1/درجة 6	2
طابع	فئة 3/درجة 3	4
مامور ملفات	فئة 3/درجة 3	2

2	فئة 3/درجة 2	مامور مقسم
4	فئة 3/درجة 3	مراسل
1	فئة 3/درجة 3	مامور حركة
6	فئة 3/درجة 3	سائق
1	فئة 3/درجة 3	مامور محروقات
2	فئة 3/درجة 2	ميكانيك
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		60
واقف		20
متجول		20
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
ظروف غير عادية		متوسطة
%		من وقت العمل
		80
		20
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		
العلوم الادارية او اي تخصص ذو علاقة في مجال العمل		
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
مجال العمل		خبرة (7) سنوات على ان يكون من بينها (3) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
• دورة تدريبية في مجال الادارة والاشراف		(30) ساعة تدريبية
• دورة تدريبية في مجال التنظيم وكتابة التقارير		(30) ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		

أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	المساءلة			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
أساسي	تنمية الذات			
الكفايات الفنية				
متقدم	• المعرفة بعمليات صيانة وإدامة وتأهيل وتطوير الأبنية			
متقدم	• المعرفة بقواعد السلامة العامة			
متقدم	• القدرة على إعداد وصياغة خطط العمل والتقارير			
متقدم	• المعرفة بالجوانب القانونية للخدمات الادارية			
أساسي	أرشفة المستندات والوثائق			
أساسي	ادخال البيانات وتحديثها			
أساسي	اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية			
أساسي	الرد على الاستفسارات			
الكفايات القيادية				
متوسط	ادارة المشاريع			
متوسط	التعامل مع ضغوط العمل			
متوسط	بناء الفريق			
متوسط	تمكين وتطوير الموظفين			
متوسط	ادارة العمليات			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				