**مفهوم تحليل الوظائف**

**الوصف الوظيفي:**

قائمة بالمسؤوليات والواجبات والمهام المطلوبة من القائم بأعمال هذه الوظيفة.

التوصيف الوظيفي: قائمة بالمتطلبات البشرية المطلوبة للوظيفة (التعليم، المهارات، الخبرة).

ويسهم الوصف الوظيفي في تحقيق الأهداف التالية وهي:-

* كفاءة اختيار أفراد الموارد البشرية.
* تقييم كفاءة أداء العاملين في تادية واجباتهم الوظيفية.
* إعداد البرامج التدريبية اللازمة لتنمية وتأهيل الموارد البشرية.
* تحديد أجور العاملين ومكافآتهم.
* اتخاذ القرارات المتعلقة بالعاملين من حيث ترقيتهم، ونقلهم وإنهاء خدماتهم.

وفيما يلي عرض لأهم عناصر الوصف الوظيفي وعلى النحو الآتي:

* **الوظيفة:**

هي مجموعه من المهام والواجبات والمسؤوليات التي يعهد بها المرجع المختص إلى شخص للقيام بها وفقًا للتشريعات النافذة.

* **المسمى الوظيفي:**

اسم مختصر ودقيق يدل على طبيعة العمل ومستواه.

* **تصنيف الوظائف:**

تجميع الوظائف في مجموعات أو فئات متجانسة حسب طبيعة العمل ومستواه ومتطلبات إشغاله.

وقد تم تصنيف الوظائف في أربع مجموعات وعلى النحو الآتي:

1. **المجموعة القيادية العليا:**

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها إعداد الخطط ومتابعة تنفيذها، وكذلك الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بالأعمال المساندة في المجالات الإدارية المختلفة، مثال ذلك: « رئيس الجامعة، نواب الرئيس، مساعد رئيس، عميد، نائب عميد، رئيس قسم ، مساعد عميد ، مدير مركز، مدير وحدة ، مدير دائرة ».

1. **المجموعة الادارية:**

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤلياتها التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة وتقييم اداء العاملين، مثال ذلك: « نائب مدير مركز، مساعد مدير مركز، نائب مدير وحدة، مساعد مدير وحدة مساعد مدير دائرة، رئيس ديوان، رئيس شعبة، رئيس فرع، اداري».

1. **المجموعة المهنية والفنية:**

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية وتقنية فنية متخصصة في مجال العلوم التطبيقية والإنسانية، مثال ذلك: «الهندسة، التمريض، فني مختبر، مبرمج حاسوب».

1. **المجموعة الحرفية:**

وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تتطلب مهارات عملية خاصة، وتحتاج إلى إعداد معرفي وتدريبي قصير الأمد، مثال ذلك: «حداد، نجار، كهربائي».

1. **ملخص الوظيفة:**

وصف عام للواجبات والمهام الوظيفية والأبعاد الرئيسية للوظيفة من حيث موقعها التنظيمي ومستويات الإصراف التي تنظمها.

* **الواجبات الأساسية للوظيفة:**

هي حصر وتفصيل شامل للواجبات الوظيفية مرتبة حسب أهميتها وتسلسلها للقيام بمتطلبات الوظيفة بكفاءة وفاعلية وفقا للتشريعات النافذة.

**- المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

* **المؤهلات العلمية:**

الشهادات التي تمنحها مؤوسسات تعليمية أو تدريبية معتمدة تثبت أن حاملها قد اجتاز متطلبات النجاح في برنامج تعليمي تدريبي معين ومؤهل للقيام بالعمل في مجال اختصاصه.

* **الخبرة العملية:**

هي الممارسة والتطبيق العملي للمعارف والمهارات و الكفايات ذات الصلة بالوظيفة.

* **المعارف والقدرات والمهارات:**

مجموعة الكفايات والخبرات والصفات الشخصية التي ينبغي توافرها في شاغل الوظيفة.

**مجموعة الوظائف القيادية العليا**

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف القيادية العليا** | **01** |
| **المسمى الوظيفي** | **رئيس الجامعة** | **01-001** |
| **المسؤول المباشر** | **مجلس الامناء** | |

**أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:**

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.

المرؤسون: نائب الرئيس، ومساعدوه / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً: ملخص الوظيفة:**

* إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والإدارية والمالية وضمان حسن سير العمل فيها.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة**

* تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقد نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
* إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفق أحكام قانون الجامعة والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها .
* دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعها والإشراف على توثيق القرارات الصادره عنهما ومتابعة تنفيذها.
* تقديم خطة عمل سنوية لمجلس الجامعة عن مشاريع الجامعة الإنمائية لمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ قراره بشأنها.
* إعداد مشروع موازنة الجامعة السنوي وتقديمه إلى مجلس الجامعة لمناقشته ورفعه إلى مجلس الأمناء لإقراره تمهيداً للمصادقة عليه من المجلس.
* تقديم تقارير ربع سنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبيناً فيها مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وتضمينها أي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفق الآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشتها ورفعها الى مجلس الأمناء.
* تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة، وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار. وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على أسبوع فعلى الرئيس عرض الأمور على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
* التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نائب الرئيس ورئيس فرع الجامعة والعمداء.
* أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة الصادرة بمقتضى هذا القانون والتعليمات الصادرة استناداً لها أو اي من الصلاحيات التي يفوضة بها مجلس الجامعة وفقاً لاسس القانونية .

**رابعاً: المؤهل العلمي «الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية:**

رتبة الأستاذية .

* **مجال الخبرة** :

أكاديمية.

* **المعارف، والقدرات، والمهارات المطلوبة:**
* معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، القدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة.
* مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف القيادية العليا** | **01** |
| **المسمى الوظيفي** | **نائب رئيس الجامعة** | **01-002** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس الجامعة** | |

**أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة.**

الرتبة الأكاديمية : أستاذ دكتور .

المرؤوسن : ما يفوض إليه من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.

**ثانياً : ملخص الوظيفة.**

* القيام بما يفوض إليه من أعمال من قبل الأستاذ رئيس الجامعة.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة.**

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية والبحثية يقوم بالمهام الآتية:

* الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة ضمن اختصاصه الوظيفي.
* التواصل مع المجتمع المحلي والقطاعين العام و الخاص بما يعد بالفائدة على الجامعة والمجتمع ضمن إطار اختصاصه الوظيفي.
* القيام باي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المؤهل العلمي « الرتبة الأكاديمية» والخبرة العملية**:

رتبة الأستاذية

* **مجال الخبرة:**

أكاديمية.

* **المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**
* معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، القدرة على استقطاب تمويل للمشاريع الإنمائية في الجامعة .
* مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والتخطيط الاستراتيجي.
* متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة: أن يكون حاصل على الاستاذيه من داخل الجامعة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف القيادية العليا** | **01** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد رئيس الجامعة** | **01-003** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس الجامعة** | |

**أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: رئاسة الجامعة.

المرؤوسن: حسب الهيكل التنظيمي أو ما يفوض إليه من الأستاذ رئيس الجامعة.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* القيام بالواجبات المفوضة إليه من قبل الأستاذ رئيس الجامعة.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* الاشتراك في المجالس واللجان المنصوص عليها في قوانين وأنظمة الجامعة ضمن مجال اختصاصة الوظيفي.
* التواصل مع المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص بما يعد بالفائدة على الجامعة والمجتمع ضمن إطار اختصاصه الوظيفي.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

* المؤهل العلمي والخبرة العملية:
* درجة الدكتوراه : مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات.
* أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يكن من موظفي الفئة الأولى.
* مجال الخبرة: أكاديمية / إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
* مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية**.**

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف القيادية العليا** | **01** |
| **المسمى الوظيفي** | **عميد** | **01-004** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس الجامعة** | |

**أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:**

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور.

مكان العمل : كلية أو عمادة.

المرؤوسون : حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً: ملخص الوظيفة:**

- المشاركة في رسم السياسة العامة للكلية أو العمادة وتنفيذها وبما يضمن حسن سير العمل فيها والإشراف والمتابعة على إدارة شؤون الكلية أو العمادة وضمان الالتزام بالتشريعات الناظمة للعمل في الجامعة.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

- إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية أو العمادة بما يضمن حسن سير العمل فيها.

- إعداد الخطة الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية أو العمادة وتقديم التوصيات بخصوص احتياجاتها من القوى البشرية واللوازم وغيرها.

- إعداد مشروع موازنة الكلية أو العمادة ورفعها إلى الجهات المعنية لإقرارها حسب الأصول.

- ضمان حسن سير العمل في الكلية أو العمادة.

- الاشتراك في المجالس المنصوص عليها في تشريعات الجامعة النافذة.

- رئاسة مجلس الكلية ورفع التوصيات التي يوصي بها إلى الجهات المعنية.

- التباحث مع رئيس الجامعة ونوابه في الامور المتعلقة بالكلية أو العمادة.

- التباحث مع نواب ومساعدي العميد ورؤساء الأقسام واعضاء الهيئة التدريسية في الشؤون المتعلقة بأعمالهم.

- التواصل مع المجتمع المحلي في الامور المتعلقة بشؤون الكلية أو العمادة.

- القيام باي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

- المؤهل العلمي والخبرة العملية :

- رتبة الأستاذية.

- **مجال الخبرة:**

أكاديمية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي

- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف القيادية العليا** | **01** |
| **المسمى الوظيفي** | **نائب عميد** | **00501-** |
| **المسؤول المباشر** | **عميد** | |

**أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:**

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور .

مكان العمل : كلية او عمادة.

المرؤوسون : ما يفوضة به العميد/ حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من قبل العميد.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:

- يقوم مقام العميد في حال غيابه أو سفره.

- المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

- المؤهل العلمي والخبرة العملية :

- رتبة الأستاذية.

- **مجال الخبرة:**

أكاديمية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي

- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لائقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف القيادية العليا** | **01** |
| **المسمى الوظيفي** | **رئيس قسم أكاديمي** | **006 01-** |
| **المسؤول المباشر** | **العميد** | |

**أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:**

الرتبة الأكاديمية: أستاذ دكتور او حسب نص التشريعات المختصة .

مكان العمل : كلية أو عمادة.

المرؤوسون :العاملون في القسم /أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- ضمان حسن سير العملية التدريسية في القسم.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:

- الإشراف على حسن سير العملية التدريسية والأعمال الإدارية في القسم.

- تنظيم اجتماعات القسم وإدارتها.

- إعداد جداول الأعمال لاجتماعات القسم وكتابة محاضر الجلسات ورفع الاقتراحات إلى عميد الكلية أو مدير المركز.

- المشاركة في لجان القسم ولجان الكلية أو المركز والجامعة.

- عمل المراجعة الدورية والتقييم الكفيل بتطوير مناهج القسم وعرضها على مجلس القسم .

- إعداد التقارير المتعلقة بالقسم ورفعها لعميد الكلية أو مدير المركز.

- الإشراف على عملية إرشاد الطلبة في القسم وحل مشكلاتهم الأكاديمية.

- عقد اجتماع بطلبة القسم بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والمشكلات والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية في الجامعة والاستماع إلى اقتراحاتهم وإيجاد الحلول اللازمة لذلك ورفع توصياته لعميد الكلية أو مدير المركز.

- المشاركة في إعداد خطة عمل القسم ومشروع موازنته واحتياجاته من أعضاء هيئة التدريس والموارد البشرية واللوازم والأجهزة.

- القيام بكافة مراسلات القسم الرسمية.

- استقبال المراجعين والضيوف.

- الإشراف على ما يتبع القسم من مختبرات وورش ومستودعات وتجهيزات.

- إعداد الجداول الدراسية الخاصة بالقسم بالتعاون والتنسيق مع الهيئة التدريسية في القسم ورفعها لعميد الكلية أو مدير المركز.

- الإشراف على إعداد الخطة الدراسية للقسم ووصف المساقات.

- إعداد تقارير تقييم الأداء السنوية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في القسم.

- الإشراف ومتابعة برامج الدراسات العليا في القسم.

- الإشراف على تطوير القسم وضمان الجودة، إدارياً، وأكاديمياً، وبحثيا.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- رتبة الأستاذية.

**- مجال الخبرة:**

أكاديمية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، ومعرفة بتطوير الخطط والمناهج الدراسية.

- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف القيادية العليا** | **01** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد العميد** | **007 01-** |
| **المسؤول المباشر** | **العميد** | |

**أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:**

الرتبة الأكاديمية: أستاذ مساعد.

مكان العمل : كلية أو عمادة.

المرؤوسون : ما يفوضة به العميد / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- القيام بالواجبات والمهام المفوضة إليه من قبل العميد.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس، يقوم بالمهام الآتية:

- يمارس الصلاحيات التي تفوض له ضمن اختصاصه الوظيفي.

- المشاركة في اللجان والمجالس الجامعية وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

- المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه .

- أو درجة الماجستير مع خبرة لاتقل عن خمسة سنوات على الاقل داخل الجامعة كعضو هيئة تدريس.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.

- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف القيادية العليا** | **01** |
| **المسمى الوظيفي** | **مدير مركز** | **00801-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:**

الرتبة الأكاديمية: درجة الدكتوراه او الماجستير.

مكان العمل: المركز.

المرؤوسون :حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس يقوم بالمهام الآتية:

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.

- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.

- التنسيب بتعيين العاملين في المركز.

- إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.

- تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.

- إدارة شؤون المركز من النواحي: المالية، والإدارية، والفنية بما يضمن حسن سير العمل في المركز.

- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل المركز.

- اعتماد تقييم أداء العاملين في المركز.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

درجة الدكتوراه

درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن عشرة سنوات على الأقل داخل الجامعة

**- مجال الخبرة:**

أكاديمية .

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.

- مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، القدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف القيادية العليا** | **01** |
| **المسمى الوظيفي** | **مدير وحدة** | **009 01-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: الوحدة.

المرؤوسون: العاملون في الوحدة / حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- إدارة شؤون الوحدة بما يضمن حُسن سير العمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة.

- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الوحدة.

- التنسيب بتعيين العاملين في الوحدة.

- إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة.

- تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها.

- إدارة شؤون الوحدة من النواحي: الإدارية، والمالية، والفنية بما يضمن حسن سير العمل.

- المشاركة وتروؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الوحدة.

- اعتماد تقييم أداء العاملين في الوحدة.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه.

- أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة .

- أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن خمسة عشر سنة (درجة ثانية أ) منها ثماني سنوات على الأقل داخل الجامعة.

**- مجال الخبرة:**

إدارية / أكاديمية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.

- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، والحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال ،والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف القيادية العليا** | **01** |
| **المسمى الوظيفي** | **مدير دائرة / مكتب** | **0010 01-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : كلية / عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة / مكتب.

المرؤوسون:العاملون في/ دائرة/ مكتب /أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- إدارة شؤون/الدائرة/المكتب، بما يضمن حسن سير العمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

- إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الدائرة / المكتب.

- التنسيب بتعيين العاملين في الدائرة/ المكتب.

- إعداد التقرير السنوي لإنجازات الدائرة/ المكتب.

- تحديد احتياجات الدائرة/ المكتب وإعداد موازنتها.

- إدارة شؤون الدائرة/المكتب من النواحي:الإدارية، والمالية، والفنية ومتابعتها وضمان حسن سير العمل فيها.

- المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الدائرة / المكتب.

- إعداد التقارير السنوية للموظفين في الدائرة/ المكتب.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة الدكتوراه.

- أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة .

- أو درجة البكالوريوس:مع خبرة لا تقل عن خمسة عشر سنة ( درجة ثالثة أ) منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.

**- مجال الخبرة:**

إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.

- مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، التفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال ، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

**مجموعة الوظائف الادارية**

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **نائب مدير مركز** | **001 02-** |
| **المسؤول المباشر** | **مدير المركز** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

الرتبة الأكاديمية : درجة الدكتوراه او ماجستير.

مكان العمل: المركز.

المرؤوسون: ما يفوضة به المدير/حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* ما يكلفه به المدير، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون المركز بما يضمن حُسن سير العمل فيه.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس يقوم بالمهام الآتية:

* متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.
* المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.
* المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.
* المشاركة في تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.
* المشاركة في إدارة شؤون المركز من النواحي: الإدارية، والمالية، والفنية بما يضمن حسن سير العمل.
* المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل المركز .
* يتولى إدارة المركز في حال غياب مدير المركز.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

* المؤهل العلمي والخبرة العملية:
* درجة الدكتوراه.
* درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن عشر سنوات على الأقل داخل الجامعة.
* **مجال الخبرة:**

أكاديمية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة بقوانين الجامعة و أنظمتها و التشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي.
* مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال UNIVERSITY AL-HUSSEIN BIN TALAL

وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد مدير مركز** | **002 02-** |
| **المسؤول المباشر** | **مدير المركز** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: المركز.

المرؤوسون: ما يفوضة به المدير / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* ما يكلف به فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون المركز بما يضمن حُسن سير العمل فيه.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز.
* المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في المركز.
* المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات المركز.
* المشاركة في تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته.
* إدارة شؤون المركز من النواحي: الإدارية، والمالية، والفنية بما يضمن حسن سير العمل في المركز.
* المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل المركز.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة الدكتوراه.
* أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
* أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن اثنتي عشرة سنة منها ثماني سنوات على الأقل داخل الجامعة.
* **مجال الخبرة :**

أكاديمية أو إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، ومنهجية التفكير العلمي، ومهارات التخطيط والقيادة.
* مهارات خاصة: إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، ودورة الإدارة العليا.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال ، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد مدير وحدة** | **003 02-** |
| **المسؤول المباشر** | **مدير الوحدة** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: الوحدة.

المرؤوسون:ما يفوض به / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* ما يكلف به، فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون الوحدة بما يضمن سير العمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة.
* المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الوحدة.
* المشاركة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة.
* المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها .
* المشاركة في إدارة شؤون الوحدة من النواحي: المالية، والإدارية، والفنية بما يضمن حسن سير العمل في الوحدة.
* المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بالعمل.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة الدكتوراه.
* أو درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة .
* أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
* **مجال الخبرة:**

اكاديمية / إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.
* مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد مديردائرة/ مكتب** | **004 02-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : كلية/ عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة /مكتب.

المرؤوسون: حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* ما يكلف به فيما يخص المساهمة في إدارة شؤون الدائرة/ المكتب بما يضمن حُسن سير العمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* المساهمة في إعداد الخطة الاستراتيجية الخاصة في الدائرة/ المكتب.
* المساهمة في إعداد التقرير السنوي لإنجازات الدائرة/ المكتب.
* المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة/المكتب وإعداد موازنتها.
* المساعدة في إدارة شؤون الدائرة / المكتب من الناحيتين: الإدارية، والمالية، والإشراف الفني ومتابعتها وضمان حسن سير العمل فيها.
* المشاركة وترؤس اللجان التي لها علاقة بعمل الدائرة/ المكتب.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

**المؤهل العلمي والخبرة العملية:**

* درجة الماجستير: مع خبرة لا تقل عن خمسة سنوات، منها سنتان على الأقل داخل الجامعة .
* أو درجة البكالوريوس: مع خبرة لا تقل عن سبع سنوات، منها أربع سنوات على الأقل داخل الجامعة.
* **مجال الخبرة:**

إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.
* مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، استخدام الحاسب الآلي، التفكير الإبداعي، ودورة الإدارة العليا.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال ،والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الادارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **رئيس شعبة أكاديمية** | **005 02-** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس القسم** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

الرتبة الأكاديمية: مدرس كحد أدنى .

مكان العمل: القسم.

المرؤوسون : العاملون في الشعبة.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- ضمان حسن سير العملية التعليمية في الشعبة.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس يقوم بالمهام الآتية:

- الإشراف على حسن سير العملية التدريسية والعملية الإدارية في الشعبة.

- تنظيم اجتماعات الشعبة ورئاستها.

- إعداد التقارير المتعلقة بالشعبة ورفعها لمدير المركز.

- الإشراف على عملية إرشاد الطلبة في الشعبة وحل مشكلاتهم الأكاديمية.

- عقد اجتماع بطلبة الشعبة بما لا يقل عن مرة واحدة كل فصل دراسي للوقوف على احتياجاتهم والصعوبات التي تواجههم خلال مسيرتهم العلمية في الجامعة، والاستماع إلى اقتراحاتهم ورفع التوصيات المناسبة لمدير المركز.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

- المؤهل العلمي والخبرة العملية :

- درجة الماجستير كحد أدنى.

**- مجال الخبرة:**

أكاديمية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها والتسريعات ذات العلاقة بالتعليم العالي، معرفة بتطوير الخطط والمناهج الدراسية.

- مهارات خاصة، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، القدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الادارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **مدير مدرسة** | **00602-** |
| **المسؤول المباشر** | **عميد كلية العلوم التربوية/أو حسب الهيكل التنظيمي** **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً**: معلومات أساسية عن الوظيفة:

المرؤوسون: العاملون في المدرسة /أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- تخطيط البرامج التعليمية وتنظيمها على مستوى المدرسة، والإشراف والرقابة على كافة النشاطات في المدرسة، وتوثيق صلات المدرسة بالمجتمع المحلي، والتعامل مع كافة المشكلات في المدرسة والعمل على حلها.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

- إدارة شؤون المدرسة، والإشراف الفني والإداري على الطلبة و المعلمين والعاملين فيها .

- تطبيق الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والصادره عن وزارة التربوية والتعليم والإشراف على حسن تنفيذها.

- تدقيق وثائق قبول الطلبة، وانتقالهم، وإجازتهم وفق التشريعات الناظمة للعمل.

- الإشراف على سير العمل اليومي وتوزيعه على العاملين.

- إعداد البرنامج التدريسي وتوزيعه على المعلمين بما يتناسب مع الأهداف التربوية ومتابعة حسن تنفيذه.

- الإطلاع على الخطط التدريسية للمعلمين، وتقيمها، ومتابعة تنفيذها.

- القيام بالزيارات الشفوية للمعلمين والتعرف على أدائهم وتطويره.

- تعزيز القيم الروحية والوطنية وتنمية الاتجاهات الإيجابية لدى الطلبة.

- التعرف على ميول الطلبة وقدراتهم ومشكلاتهم، ووضع خطط المتابعة لهم وتنفيذها.

- المبادرة إلى عقد النشاطات المرافقة، والعمل على تشجيع الطلبة للمشاركة فيها.

- توثيق الصلات الإيجابية ما بين المدرسة و المجتمع المحلي.

- إدارة الشؤون المالية للمدرسة وإعداد موازنتها.

- تحديد الاحتياجات الفنية والبشرية للمدرسة، ومتابعة تأمين هذه الاحتياجات مع الجهات المعنية.

- تنظيم الملفات والسجلات المدرسية، والإشراف على حسن استخدامها.

- متابعة تقييم المناهج المدرسية، وتقديم المقترحات المتعلقة بتطويرها إلى الجهات المعنية.

- المبادأه بعقد الاجتماعات والندوات التي تخدم المنهاج والطلبة والمعلمين من خلال لقاءات أولياء الأمور.

- تشجيع المعلمين على إجراء البحث العلمية اللازمة لتطوير العملية التعليمية.

- وضع الأسس والمعايير العملية لتقييم فاعلية السياسات ومدى التقدم و ومعدلات الأداء في ظل السياسات التي تنظم نشاطات العمل، وتقديم مقترحات لتعديلها بما يتناسب و المستجدات أو التطورات الجديدة.

- وضع الأطر العامة والمرجعية لإعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية الإدارية لترجمة السياسات المعتمدة، واعتماد المناسب في تحقيق أهداف الإدارة، ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة.

- عقد لقاءات دورية مع المرؤوسين بهدف شرح التوجيهات الجديدة والتعديلات على مسار خطط وبرامج العمل التنفيذية للسياسات التي تنظم نشاطات المدرسة.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس كحد أدنى: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال التعليم، ومؤهل تربوي( لمدة سنة بعد البكالوريوس ).

**- مجال الخبرة:**

تعليمية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- القدرة على: التدريس والإشراف والإرشاد التربوي في المدرسة، حل المشكلات واتخاذ القرارات، والاتصال وبناء علاقات إيجابية مع المجتمع المحلي، ومعرفة كافية بمحددات سلوك الطلبة ودوافعهم واحتياجاتهم والقدرة على التعامل معها، واستخدام الحاسب الآلي، وإتقان اللغتين العربية و الإنجليزية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والانضباط والدقة في العمل.

ممجامعة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الادارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد مدير مدرسة** | **00702-** |
| **المسؤول المباشر** | مدير المدرسة/أو حسب الهيكل التنظيمي **سب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: المدرسة النموذجية/ كلية العلوم التربوية.

المرؤوسون: ما يفوضة به المدير /أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- المشاركة في عمليات تخطيط وتنظيم البرامج التعليمية والأبعاد الفنية والإدارية للعملية التربوية وإعداد البرنامج التدريسي والتجهيزات الفنية اللازمة لها.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

يساعد مدير المدرسة في:

- إعداد الخطة التعليمية السنوية، ومتابعة تنفيذها.

- تنظيم برنامج الإشراف التربوي داخل المدرسة أو الكلية.

- التنسيق مع المشرفين التربويين فيما يتعلق بالعملية التعليمية والتربوية.

- إعداد جدول الدروس الاسبوعي بالتعاون والتنسيق مع المعلمين.

- وضع برنامج النشاط المدرسي.

- دراسة المشكلات السلوكية للطلبة بالتعاون مع المرشد التربوي، واقتراح الحلول المناسبة لها.

- القيام بالزيارات الشفوية للمعلمين، وملاحظة أدائهم وتقييمه.

- المساهمة في وضع التعليمات، والعمل على متابعتها.

- الإشراف على عمليات الحفظ والتنظيم والفهرسة للوثائق والسجلات المدرسية.

- تنظيم المراسلات الواردة والصادره والإشراف عليها.

- مواصلة الدراسة والإطلاع على ما يستجد في مجال العمل بشكل خاص بهدف تحديث وتطوير أساليب وإجراءات العمل.

- تطبيق قواعد وأسس ومعايير الرقابة والأمن والحماية الداخلية المعتمدة.

- تنظيم قواعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل أنجاز الأعمال وإعداد الدراسات التحليلية اللازمة.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس كحد أدنى: مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال التعليم، ومؤهل تربوي (لمدة سنة بعد البكالوريوس).

**- مجال الخبرة:**

تعليمية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- القدرة على: التدريس والإشراف والإرشاد التربوي في المدرسة، وحل المشكلات واتخاذ القرارات، والاتصال وبناء علاقات إيجابية مع المجتمع المحلي، ومعرفة كافية بمحددات سلوك الطلاب ودوافعهم واحتياجاتهم والقدرة على التعامل معها، واستخدام الحاسب الآلي، وإتقان اللغتين العربية و الإنجليزية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، وحسن المظهر، والقدوة الحسنة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **رئيس ديوان** | **00802-** |
| **المسؤول المباشر** | **عميد الكلية/ العمادة/ مدير المركز/ الوحدة/ الدائرة / المكتب** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : كلية / عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة /مكتب.

المرؤوسون: العاملون في الديوان.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* إدارة شؤون الديوان بما يضمن حسن سير العمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* اتخاذ القرارات الخاصة بطبيعة العمل الموكول إليه بعد موافقة الرئيس المباشر.
* إعداد مسودات الكتب والإشراف على إخراجها بالطريقة المثُلى وطباعتها.
* توزيع العمل على موظفي الديوان وتنظيم دوامهم وإجازاتهم والإشراف التام على المستخدمين المراسلين والعمال.
* القيام بأمانة سر اللجان والمجالس وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات ذات العلاقة بالعمل.
* المشاركة في إعداد بعض المطبعات والنشرات ومتابعة عملية إصدارها بشكلها النهائي.
* جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات وإعدادها بالشكل الذي يسهل عملية الإفادة منها.
* المشاركة في إعداد مشروع موازنة الكلية أو الوحدة التي يعمل فيها.
* متابعة عمليات استلام وتصنيف وتوزيع جميع المعاملات الصادره والوارده، والإشراف على سيرها بالطريقة المثُلى.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة.
* أو شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ): وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سبع سنوات، منها خمس سنوات على الأقل داخل الجامعة.
* **مجال الخبرة:**

إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، معرفة بطرق التوثيق والتصنيف والأرشفة الإلكترونية.
* مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي، وصياغة الكتب والمخاطبات الرسمية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **رئيس شعبة** | **009 02-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة /مكتب.

المرؤوسون: العاملون في الشعبة.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* إدارة شؤون الشعبة بما يضمن حسن سير العمل.

**ثالثاً : الواجبات للوظيفة:**

* إدارة شؤون الشعبة بشكل يضمن حسن سير العمل فيها.
* إدارة شؤون العاملين في الشعبة و تقسيم العمل فيما بينهم.
* تحديد احتياجات الشعبة و رفعها إلى مسؤوله المباشر.
* إعداد كافة التقارير والإحصائيات المتعلقة بالشعبة.
* إعداد المراسلات الخاصة بأعمال الشعبة.
* الاشتراك في اللجان حسب ما يكلف به.
* المحافظة على موجودات الشعبة ومتابعة صيانة الأجهزة و المعدات.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة الماجستير: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات، منها سنتان على الأقل داخل الجامعة .
* أو درجة البكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل داخل الجامعة .
* **مجال الخبرة:**

إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، التخطيط الاستراتيجي.
* مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، واستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على القيادة، والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **رئيس فرع** | **001002-** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس الشعبة** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : كلية/عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة /مكتب.

المرؤوسون: العاملون في الفرع.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* إدارة شؤون الفرع بما يضمن حسن سير العمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* الإشراف على تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بالفرع.
* تحديد احتياجات الفرع من المواد والمستلزمات المطلوبة وتوزيعها.
* إعداد جداول الدوام وتقسيم العمل على موظفي الفرع.
* متابعة وتقييم أداء العاملين في الفرع واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل.
* إعداد كافة المعاملات والمخاطبات والتقارير الرسمية المتعلقة بالفرع.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

* درجة البكالوريوس: مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل داخل الجامعة .
* أو شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل داخل الجامعة.
* شهادة الثانوية العامة:مع خبرة ثماني سنوات في مجال العمل داخل الجامعة.
* **مجال الخبرة:**

إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة بقوانين الجامعة وأنظمتها، القدرة على التخطيط والقيادة.
* مهارات خاصة: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغة العربية، ومعرفة باللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **إداري** | **001102-** |
| **المسؤول المباشر** | **الشعبة/الديوان/ أو حسب الهيكل التنظيمي** |  |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل:كلية/عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة/ مكتب/ أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* القيام بجميع الأعمال الإدارية في مجال العمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* دراسة المشكلات الإدارية والمساعدة في اقتراح الحلول المناسبة لها.
* المشاركة في صياغة القرارات والتعليمات الخاصة بالعمل.
* إعداد المخاطبات المتعلقة بالعمل وطباعتها.
* تنفيذ قرارات اللجان الخاصة بطبيعة العمل إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* استلام طلبات الالتحاق بالجامعة وتنسيقها ومتابعة تنفيذها إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* تنظيم الدورات الخاصة وتنسيقها إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* إصدار الوثائق اللازمة إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* الاشتراك في لجان الشراء والتسليم للمواد إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* تطبيق التعليمات الخاصة بطبيعة عمله.
* التدقيق على جميع المعاملات الصادره والوارده.
* ترجمة الكتب الرسمية والمطبعات إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* متابعة حسن سير العمل داخل المتحف و تعريف المهتمين بمقتنياته إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* تنسيق الاجتماعات وعمل محاضر الاجتماع إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* استقبال المرضى وادخال بياناتهم واستكمال جميع إجراءاتهم وشؤونهم الإدارية والمالية إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* تحرير المواد العلمية من دراسات وأبحاث ومؤلفات ونشرها إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: مع خبرة سنتين في مجال العمل .
* أو شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: المبادأة والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **محاسب** | **001202-** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس الشعبة أو/ حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل:وحدة /دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* متابعة الأعمال المحاسبية والمالية التي يكلف بها.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* إثبات عمليات الإنفاق والقبض للقيد المحاسبية دفترياً أو حاسوبياً وإعداد الحركة النقدية اليومية للإيرادات ومسك الحسابات الخاصة بالجهات التي خارج موازنة الجامعة وحسب النظام المالي في الجامعة.
* التحقق من قانونية القبض والإنفاق وصحة الأرقام ومن استيفاء الإنفاق للشروط والمعززات المالية والرقابية.
* توريد أموال الجامعة إلى الحسابات الخاصة بالبنك.
* تنظيم التقارير الخاصة بتحصيل إيرادات الجامعة وتنفيذها، وإعداد القوائم والمطالبات الخاصة بالذمم.
* إعداد الموازنات والميزانيات للجامعة والجهات الإنتاجية المختلفة.
* متابعة الحسابات البنكية وإجراء التوصيات البنكية.
* متابعة الحسابات حسب البند المعتمدة في الموازنة وإعداد البيانات الخاصة بالوحدات وإعداد التقارير الشهرية والدورية، وتوفيرها.
* إعداد جداول الرواتب الشهرية للعاملين في الجامعة، وتدقيقها، وتنفيذها.
* التثبت والتدقيق في المستندات والمعززات والعمليات المحاسبية قبل الإنفاق والتأشير عليها بما يثبت وحدة مضمونها وصحتها حسب التشريعات النافذة.
* استلام البريد الوارد إلى وحدة الشؤون المالية، وتأمين الإجابة عن المراسلات ، وحفظ الوثائق والمعاملات الخاصة بها.
* متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادره عن رئاسة الجامعة فيما يتعلق بالنواحي المالية.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: في المحاسبة.
* **مجال الخبرة:**

في مجال المحاسبة.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: المبادأه والتطوير، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **مدخل بيانات** | **001302-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : / الكلية / عمادة /أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- إدخال كافة البيانات والمعلومات المطلوبة في الحاسب الآلي، ومتابعتها، وتدقيقها، ومعالجتها، وفقا لإجراءات العمل المحددة.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

الواجبات:

- إدخال البيانات والمعلومات وتدقيقها وفق إجراءات العمل المقررة على الحاسب.

- تخزين البيانات والمعلومات المدخلة، واستخراج التقارير، وطباعتها.

- المساهمة في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قواعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل أنجاز الأعمال.

- تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل، ومتابعة تحديثها.

- المحافظة على سرية المعلومات، وعدم السماح باستعمال الشاشات من قبل الآخرين.

- المشاركة في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- بكالوريوس: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنه واحدة .

- او شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) دبلوم كلية مجتمع: وخبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.

**- مجال الخبرة:**

إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والدقة وسرعة الملاحظة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **اختصاصي إرشاد وعلم نفس** | **001402-** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس الشعبة / أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل :عمادة شؤون الطلبة

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- تقديم الخدمات الإرشادية والتوجيهية للطلبة، والمبادرة في التعرف على مشكلاتهم النفسية والاجتماعية والتعليمية، وتطبيق أسس ومهارات المتابعة والإرشاد عليهم، وتمكينهم من تجاوز مشكلاتهم، وتحسين أدائهم المسلوكي والمنهجي.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

- متابعة الحالات الفردية/ دراسة الحالة.

- تنظيم مجموعات الإرشاد الجمعي.

- القيام بعقد دورات الإرشاد النفسي.

- القيام بزيارات ميدانية لمؤوسسات ومراكز ذات صلة بطبيعة العمل الإرشادي.

- إعداد مواضيع نفسية ترسل للطلاب عبر البريد الإلكتروني .

- إجراء الدراسات الميدانية الاستطلاعية، والقيام بتقديم الاستشارات النفسية.

- إعداد نشرات توعية نفسية للطلبة.

- كتابة محاضر اجتماعات الشعبة وتوثيقها.

- استقبال الاستشارات والمقابلات اليومية للطلبة.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- ماجستير: في مجال العمل مع خبرة سنة واحدة في مجال العمل.

- أو درجة البكالوريوس:في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.

**- مجال الخبرة:**

الإرشاد النفسي.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والانضباط والدقة في العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **مرشد تربوي** | **001502-** |
| **المسؤول المباشر** | **مدير المدرسة النموذجية / أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: كلية العلوم التربوية.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- تقديم الخدمات الإرشادية للطلبة والمتصلة بمشكلاتهم التربوية والتعليمية والاجتماعية والنفسية وتوجيهم نحو ممارسة السلوك الإيجابي وتمكينهم من تحسين مستوى أدائهم الصفي ووقايتهم من الوقع في المشكلات النفسية والاجتماعية.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

- يعرف المجتمع المدرسي والمحلي بأهداف المتابعة والإرشاد التربوي ودور المرشد التربوي.

- وضع خطة عمل سنوية تتناسب مع حاجات الطلبة والمراحل التعليمية في المدرسة بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتعليمية وأولياء أمور الطلبة.

- جمع المعلومات عن الطلبة، وتحديثها بشكل مستمر، واستخدامها لغايات الإرشاد والتوجيه.

- إجراء مقابلات فردية مع الطلبة، وتقديم المشورة والإرشاد لمساعدة الطلبة في مواجهة المشكلات والصعوبات.

- تقديم الخدمات الاستشارية والإرشادية لأولياء الأمور في القضايا المتعلقة بأبنائهم من خلال المقابلات الفردية والجماعية والزيارات المنزلية.

- تقديم الخدمات الاستشارية والإرشادية للهيئتين الإدارية والتعليمية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة.

- التعاون مع الهيئتين الإدارية والتعليمية وأولياء الأمور في زيادة دافعية الطلبة للتحصيل الدراسي.

- التخطيط والتنسيق لعقد اجتماعات مع أولياء أمور الطلبة والهيئة التعليمية بأشراف مدير المدرسة.

- القيام بالزيارات المنزلية بالتنسيق مع أولياء أمور الطلبة وبإشراف مدير المدرسة وحسب الحاجة.

- إعداد النشرات التثقيفية الإرشادية لكل من المعلمين والطلبة وأولياء أمور الطلبة.

- إعطاء حصص المتابعة المهني والتوجيه الجمعي للطلبة، بما لا يقل عن أربع حصص أسبوعياً، مستنداً إلى الأدلة الوقائية والعلاجية التي أعدت على مستوى الوزاره.

- متابعة حالات الغياب المتكرر للطلبة المحالة من قبل الإدارة المدرسية.

- تقديم خدمة الإرشاد الجمعي العلاجي للطلبة، بهدف تنمية شخصياتهم وإكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات.

- تنظيم عقد الندوات والمحاضرات التي تتناول قضايا الطلبة وتكون ذات أهداف وقائية وأنمائية.

- المساهمة في توظيف الأنشطة المدرسية لتنمية قدرات الطلبة وميولهم بما يساعدهم في تكوين توجهاتهم المهنية.

- تولي مسؤولية تنفيذ لجنة الإرشاد في المدرسة لبرامجها.

- جمع المعلومات عن الطلبة ذوي المشكلات الجسمية والصحية وتوثيقها في سجلات خاصة، والتنسيق مع الهيئة الإدارية والتعليمية في مساعدة هؤلاء الطلبة على التكيف المدرسي.

- دراسة جميع قضايا الطلبة بشكل متكامل، قبل عرضها على مجلس الضبط المدرسي.

- المشاركة في مجالس أولياء أمور الطلبة والمعلمين بما يضمن التعاون التام في مجال مساعدة الطلبة على التكيف العام.

- المشاركة في لجنة تنفيذ المتابعة المهني في المدرسة على اعتبار أن المتابعة المهني أحد مجالات العمل الإرشاد.

- تزويد قسم الإرشاد التربوي في مديرية التربية والتعليم بتقرير شهري عن منجزات عمل المرشد التربوي في نهاية كل شهر.

- الاحتفاظ بالسجلات والملفات التي يوثق فيها أعماله.

- القيام بإجراء الدراسات والأبحاث التي تخدم العملية التربوية الإرشادية وتزويد قسم الإرشاد التربوي بها.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: في تخصص الإرشاد التربوي أو الإرشاد التربوي والصحة النفسية أو علم النفس.

**- مجال الخبرة:**

الإرشاد التربوي والصحة النفسية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- مهارات خاصة في الاتصال والإقناع، وقدرة كبيرة على التعامل مع المشكلات وتحديدها وتطوير البدائل الممكنة لمعالجتها، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بالخصائص الإنمائية للطلبة.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الطلبة والهدوء وحسن الإصغاء، ومهارة عالية على الملاحظة الدقيقة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **أمين مستودع** | **001602-** |
| **المسؤول المباشر** | **كلية / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: كلية وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- الإشراف على جميع شؤون المستودع ومتابعتها.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

- استلام اللوازم ومراجعتها للتأكد من مطابقتها على ضبط الاستلام، وأوامر الشراء وقرارات الإحالة من ناحية الكمية والمواصفات مع إثبات حالة اللوازم التالفة في محاضر الاستلام.

- تخزين اللوازم وحفظها، والإشراف على حركة العمل داخل المستودعات وتصنيف اللوازم وترميزها حسب الأصول.

- الصرف حسب الأصول، وتنزيل الكمية المصروفة من بطاقة الصنف والسجلات وكافة مستندات التخزين ذات العلاقة.

- مسك السجلات فيما يتعلق بالإدخال والإخراج والكميات وتاريخ وأرقام أذون الصرف وجميع البيانات اللازمة.

- مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون ومراقبة اللوازم قبل نفاذها.

- استلام المرتجع وتجميع الأوعية والعبوات الفارغة التي ترد فيها اللوازم، والمحافظة عليها تمهيداّ لبيعها أو استثمارها حسب الأصول.

- المشاركة في لجان الجرد المختلفة حسب الأصول.

- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة باستلام الأجهزة والتجهيزات المختلفة.

- التأكد باستمرار من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة في المستودعات.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- درجة البكالوريوس: مع خبرة سنة في مجال العمل.

- او شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ): مع خبرة سنتين في مجال العمل.

- أو شهادة الثانوية العامة.

**- مجال الخبرة:**

اللوازم والمستودعات.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- معرفة بإدارة المستودعات وطرائق الحفظ والتخزين وتصنيف اللوازم، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، وإجادة اللغتين العربية والإنجليزية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد أمين مستودع** | **001702-** |
| **المسؤول المباشر** | **المسؤول المباشر/ أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: وحدة / دائرة / حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- المساعدة في الإشراف على جميع شؤون المستودع ومتابعتها.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

- يساعد أمين المستودع في:

- تسلم اللوازم، وتخزينها، والمحافظة عليها، وصرفها حسب الأصول.

- الإشراف على المستودع، وتنظيم محتوياته.

- مسك السجلات، وتنظيم مستندات الإدخال والإخراج.

- القيام بمهام أمين المستودع في حال غيابه.

- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

- شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ): مع خبرة لا تقل عن سنة في مجال العمل.

- أوشهادة الثانوية العامة: مع خبرة لا تقل عن سنتين في مجال العمل.

**- مجال الخبرة:**

اللوازم والمستودعات.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

- معرفة بإدارةالمستودعات وطرائق الحفظ والتخزين وتصنيف اللوازم، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، وإجادة اللغتين الإنجليزية والعربية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

- اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.

- السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **كاتب** | **0018 02-** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس/ الشعبة/الديوان/ الفرع / حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل :كلية / عمادة/ مركز/ وحدة/ دائرة /مكتب.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* القيام بجميع الأعمال الإدارية والمكتبية في مجال العمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* المساعدة في تصنيف البريد، وتسجيله، وحفظه .
* إعداد المسودات والكتب بأنواعها وطباعتها على الحاسب الآلي.
* تدقيق الكتب الرسمية والملفات وتصحيحها بعد طباعتها.
* المساعدة في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بطبيعة العمل.
* إدارة الملفات حسب الحاجة، وترقيمها، وحفظ محتوياتها حسب الأصول.
* المساعدة في إعداد البرامج وتنفيذها إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* شراء واستلام المشتريات وإدخالها إلى السجلات إذاإقتضت طبيعة العمل ذلك.
* التدقيق على القيد والسجلات اليدوية والحاسوبية إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* إعداد سندات الإنفاق وترحيل الحسابات، وإدخال هذه العمليات إلى الحاسب إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* إعداد البيانات الخاصة بطبيعة العمل .
* استقبال طلبات الالتحاق بالجامعة، وتفريغها، وإعداد الملفات الخاصة بذلك إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* استقبال المرضى وإدخال بياناتهم، واستكمال جميع شؤونهم وإجراءاتهم الإدارية والمالية إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* تطبيق التعليمات الخاصة بطبيعة عمله .
* المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة إذا إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ): كحد أدنى مع خبرة سنتين في مجال العمل.
* شهادة الثانوية العامة
* **مجال الخبرة:**
* إدارية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والتفكير الإبداعي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية : القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **سكرتير/سكرتيرة** | **001902-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل:كلية/عمادة/مركز/وحدة/دائرة/محطة/مكتب/أوحسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* الطباعة بواسطة الحاسب باللغتين العربية والانجليزية للكتب والمعاملات الرسمية، وتنظيم الملفات الخاصة بالعمل حسب الأصول.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* طباعة التقارير والكتب الرسمية، وتدقيقها، وتنسيقها.
* إدخال البيانات على الأنظمة الحاسوبية المعتمدة في العمل.
* إدارة الملفات حسب الحاجة، وترقيمها، وحفظ محتوياتها حسب الأصول.
* المساعدة في تصنيف البريد، وتسجيله، وحفظه.
* تأمين الاتصالات اللازمة، واستقبال المراجعين والزوار، وتنظيم المواعيد.
* تجميع البيانات الخاصة بالعمل لستخدامها عند الحاجة وتحديثها.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين.
* **مجال الخبرة:**

السكرتارية والأعمال المكتبية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* إتقان الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية «رسم وطباعة»، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والانضباط والدقة في العمل، والمعرفة باستخدام أجهزة «الفاكس» والإرسال الهاتفي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **إمام مسجد** | **002002-** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس الشعبة/ أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: مسجد الجامعة / وحدة الخدمات والصيانة.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* إمامة المسلمين في أوقات الصلاة، والإشراف المباشر على كل ما يتعلق بشؤون ونشاطات المسجد ومحتوياته وصيانته مع مرافقه.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* إمامة المسلمين في الفروض الخمسة والنوافل كصلاة التراويح وصلاة العيدين.
* متابعة شؤون المسجد واحتياجاته ومرافقه والقائمين عليها كخادم المسجد وعمال النظافة والإشراف عليهم.
* التعاون والإشراف على إلقاء الدروس وحلقات الإرشاد الديني في المسجد.
* تذكير الناس بالأمور الشرعية مثل: زكاة الفطر، والاستعداد للحج والعمرة وغيره.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة**:

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: الشريعة الأسلامية كحد أدنى مع خبرة سنتين في مجال العمل، وأن يكن حافظاً ستة أجزاء من القرأن الكريم على الأقل.
* **مجال الخبرة:**
* التلاوة والتجويد، وعلم القراءات، والخطابة، والوعظ والإرشاد.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة بالأحكام الشرعية، تفسير القرأن الكريم، والأحاديث النبوية الشريفة، وأحكام التجويد، والمقدرة على الخطابة والوعظ والإرشاد، وإتقان اللغة العربية، ومعرفة باللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والمنهجية العلمية في التفكير.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والانضباط والدقة في العمل، والفصاحة والبلاغة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الإدارية** | **02** |
| **المسمى الوظيفي** | **مؤذن** | **002102-** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس شعبة المسجد /أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: مسجد الجامعة/ وحدة الخدمات والصيانة.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* الآذان للصلاة في أوقاتها، والاعتناء بمبنى المسجد وأثاثه.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* الآذان للصلاة في أوقاتها لإعلام الناس بحلول الوقت لأداء الصلاة أو القيام بفتح جهاز الآذان.
* ترديد التكبيرات بعد إمام المسجد في حال صلاة الجماعة.
* القيام بأعمال خدمة المسجد لتفقد النظافة، والمحافظة على الموجودات من أدوات وأثاث.
* التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: في الشريعة الأسلامية، وحافظ ثلاثة أجزاء من القرأن الكريم على الأقل.
* او شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) دبلوم كلية مجتمع: في الشريعة الأسلامية، وحافظ ثلاثة أجزاء من القرأن الكريم على الأقل.
* **مجال الخبرة:**

التلاوة والتجويد وعلم القراءات، والوعظ والإرشاد.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* إتقان اللغة العربية، والمنهجية في التفكير.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والانضباط والدقة في العمل.

# مجموعه الوظائف المهنية والفنية

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **طبيب** | **00103-** |
| **المسؤول المباشر** | **المركز الصحي/أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: عمادة شؤون الطلبة.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* تقديم الرعاية الطبية اللازمة للطلبة .

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* القيام بفحص الطلبة المرضى، وتقييم حالاتهم الصحية، وتوصيف العلاج المناسب.
* طلب الفحوصات المخبرية الضرورية للمرضى.
* استقبال ومعالجة الحالات الطارئة في قسم الطارئ التابع للعيادة.
* منح الطلبة المراجعين الإجازات المرضية.
* تحويل الحالات التي تقع خارج إمكانيات العيادة إلى المستشفى.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: في الطب والجراحة مع شهادة مزاولة مهنة وأن يكن عضواً لدى نقابة الأطباء الاردنيين.
* **مجال الخبرة:**

الطب ألسريري.

**المعارف والقدرات والمهارات:**

* دورة الإنعاش القلبي \_ الرئوي، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، والدقة، وسرعة الملاحظة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **طبيب أسنان** | **00203-** |
| **المسؤول المباشر** | **المركز الصحي / أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل :عمادة شؤون الطلبة.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- تقديم الرعاية السنية اللازمة للطلبة .

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* القيام بفحص الطلبة المرضى، وتقييم حالاتهم الصحية، وتقديم العلاج المناسب.
* طلب الفحوصات الإشعاعية الضرورية للمرضى.
* استقبال ومعالجة الحالات الطارئة.
* منح الطلبة المرضى الإجازات المرضية.
* تحويل الحالات التي تقع خارج إمكانات العيادة إلى مستسفى الجامعة.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: في الطب و جراحة الأسنان مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكن عضواً لدى نقابة أطباء الأسنان الاردنيين.
* **مجال الخبرة:**

طب وجراحة الأسنان.

**المعارف والقدرات والمهارات:**

* دورة الإنعاش القلبي \_ الرئوي، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، والدقة، وسرعة الملاحظة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **صيدلي** | **00303-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : المركز الصحي

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانونية مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.
* صرف الأدوية الموصوفة وتوثيقها.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانونية مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.
* صرف الأدوية و تخريجها على النظام الحاسوبي.
* إدخال البيانات اللازمة حاسوبياً مثل بيانات المريض والأدوية المصروفة.
* التأكد من جاهزية الصيدلية، وإعداد التقارير اللازمة حول كميات ومعدلات استهلاك الأدوية، والعمل على توفيرها.
* التأكد من سلامة حفظ وتخزين واستخدام الأدوية والمستلزمات الطبية.
* إعداد الطلبات اللازمة لعمل الصيدلية.
* اقتراح الأدوية البديلة عند عدم توافر الدواء الموصوف.
* تحضير العلاجات الكيماوية للمتدربين على هذا النوع من التحضير.
* المشاركة في لجان العطاءات واللوازم ذات العلاقة بطبيعة العمل.
* حيازة وصرف العقاقير الخطرة للصيادلة الحائزين على تصريح صرف عقاقير خطرة من وزارة الصحة الأردنية.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: في الصيدلة مع شهادة مزاولة مهنة، وأن يكن عضواً لدى نقابة الصيادلة الاردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

العمل الصيدلي.

**المعارف والقدرات والمهارات:**

* معرفة بالخصائص الدوائية للادوية، معرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد صيدلي** | **004 03-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: المركز الصحي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- يساعد الصيدلي في مجال عمله.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

يساعد الصيدلني في:

* القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانونية مزاولة مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية.
* إدخال البيانات اللازمة حاسوبياً مثل بيانات المريض والأدوية المصروفة.
* صرف الأدوية وتخريجها على النظام الحاسوبي.
* التأكد من جاهزية الصيدلية، وإعداد الطلبات اللازمة للعمل.
* القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ): في الصيدلة، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

العمل الصيدلي.

**المعارف والقدرات والمهارات:**

* معرفة بالخصائص الدوائية، ومعرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **مهندس** | **00503-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : كلية/ وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* وضع التصاميم والإشراف على المشاريع، ومعالجة المشاكل الفنية المتعلقة بعمله.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* عمل التصاميم للمشاريع في مجال عمله (كهرباء، وأنشاءات، وعمارة، وميكانيك ) ... وغيرها.
* الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
* معالجة المشكلات الفنية في مجال، العمل وإجراء الصيانة اللازمة أن إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* استلام المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
* المساهمة في عمليات الإشراف والتدريب ذات العلاقة بطبيعة العمل.
* المشاركة في اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمله.
* التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: هندسة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة، وأن يكن عضواً لدى نقابة المهندسين الاردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

في مجال العمل.

**المعارف والقدرات والمهارات:**

* معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد مهن هندسية** | **00603-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً : معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل :كلية/ وحدة/ دائرة /أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

- مساعدة المهندس في مجال عمله

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

يساعد المهندس في:

* عمل التصاميم للمشاريع في مجال عمله )كهرباء، وأنشاءات، وعمارة، وميكانيك( ... وغيرها.
* الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
* معالجة المشكلات الفنية في مجال عمل، وإجراء الصيانة اللازمة أن إقتضت طبيعة العمل.
* استلام المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله.
* المشاركة في اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمله.
* التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ): في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

في مجال العمل.

**المعارف والقدرات والمهارات:**

* معرفة التشريعات ذات العلاقة في مجال العمل، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **ممرض/ممرضة قانونية** | **00703-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: المركز الصحي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* تقديم الرعاية التمريضية اللازمة للطلبة .

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* المساعدة بفحص الطلبة المرضى، وتقييم حالاتهم الصحية.
* متابعة الفحوصات الطبية المطلوبة للمرضى.
* استقبال وتقديم الرعاية التمريضية للحالات الطارئة في قسم الطارئ التابع للعيادة.
* القيام بالإجراءات التمريضية اللازمة لبعض الحالات مثل: إعطاء الحقن بأنواعها، وعمل غيار للجروح البسيطة.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: في التمريض، وشهادة مزاولة مهنة، وأن يكن عضواً لدى نقابة الممرضين الاردنيين، مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

التمريض السريري.

**المعارف والقدرات والمهارات:**

* دورة الإنعاش القلبي \_ الرئوي، إتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، والمحافظة على خصوصية الحالة، والهدوء وحسن الإصغاء، ومهارة عالية في الملاحظة الدقيقة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **معلم/ معلمة مدرسة** | **00803-** |
| **المسؤول المباشر** | **مدير المدرسة /أو حسب الهيكل التنظيمي** |  |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : المدرسة النموذجية / كلية العلوم التربوية.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* تنفيذ كافة مقررات ومتطلبات العملية التربوية على نطاق المدرسة ووفق البرنامج المحدد.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* إعداد خطة التدريس السنوية، والفصلية، والشهرية، واليومية.
* القيام بتدريس الطلبة وفق البرنامج التدريسي المعتمد في المدرسة.
* إجراء الامتحانات الشفوية للطلبة، وتقييم أدائهم التعليمي، وتنظيم السجلات الخاصة بذلك.
* التنسيق مع المرشد التربوي في المدرسة لمتابعة الطلبة وإرشادهم.
* مراعاة الفروقات الفردية بين الطلبة عند تدريسهم.
* المشاركة في النشاطات اللامنهجية في المدرسة.
* إدارة سلوكيات الطلبة داخل القاعات الصفية.
* مواصلة الدراسة والاطلاع على ما يستجد في مجال العمل، بهدف تطوير أساليب وإجراءات العمل وتحديثها.
* تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل انجاز الأعمال وتوفيرها.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس كحد أدنى في مجال العمل، وإجازة مهنة التعليم.
* **مجال الخبرة**

تعليمية.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* القدرة على التدريس والإشراف والإرشاد التربوي في المدرسة، وحل المشكلات، واتخاذ القرارات، القيادة والتخطيط، وتقيم عمل الآخرين، والاتصال الفعال وبناء علاقات إيجابية مع المجتمع المحلي، ومعرفة كافية بمحددات سلوك الطلاب ودوافعهم واحتياجاتهم، والقدرة على التعامل معها، واستخدام الحاسب الآلي، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، وحسن المظهر، والقدوة الحسنة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **فني تنقيب أثري أو فني ترميم** | **00903-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: مركز الانباط.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* المساعدة في أعمال الحفر والتنقيب بحيث يكن مسؤولاً عن القائمين بأعمال الحفر ومتابعتها، وتوثيق كافة الموجودات أو المعثورات والكسر الفخارية والقطع الأثرية، اضافة إلى أعمال الرسم والتوثيق والتصوير المطلوبة.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* المساعدة في متابعة أعمال الحفر والتنقيب الميدانية.
* المساعدة في التحضير للحفريات الأثرية، ومتابعتها، وتأمين متطلباتها.
* المساعدة في الإشراف على العمال وعملهم في الحفريات الأثرية.
* المساعدة في توثيق المعثورات «القطع» الأثرية المكتشفة في الحفريات أثناء انتهاء الحفريه وبعدها.
* المساعدة في متابعة المعاملات المتعلقة بالحفريات الأثرية مع المؤسسات ذات العلاقة.
* المساعدة في تسجيل القطع الأثرية، وتوثيقها في السجلات المعتمدة، والسير في الإجراءات اللازمة حسب الأصول.
* معرفة بتاريخ المقتنيات الأثرية والعلمية وخواصها.
* معرفة بالأسس والإجراءات المتعلقة بأعمال المتحف والمختبرات التابعة له والمستودعات.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس أو دبلوم كلية مجتمع: في مجال العمل، مع خبرة لا تقل عن(12) اثني عشر شهراً عمل فعلي في الميدان وفي مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

الآثار والحفريات.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة بالأسس والإجراءات المتعلقة بالحفر والتنقيب، ومعرفة بالتشريعات ذات العلاقة بطبيعة العمل، ومعرفة بطرق تصنيف المقتنيات الأثرية والعلمية وترميمها، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **مدرب سريري/أو مشرف سريري** | **001003-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: كلية الاميرة عائشه بنت الحسين للتمريض والعلوم الصحية أو حسب الهيكل التنظيمي

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* التنظيم والتنسيق والإشراف على كل ما يتعلق بالجوانب العملية والتدريبية والسريرية في الكلية .

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* المتابعة المهنية والسلوكية للطلبة.
* تامين فرص التدريب الملائمة للطلبة.
* المشاركة في تقييم أداء الطلبة في المواد العملية.
* المساعدة في المراقبة على الامتحانات.
* حضور الاجتماعات واللقاءات الدورية للجان المنظمة للعمل.
* عقد الجلسات الحوارية وجلسات مناقشة الحالات للطلبة في المؤسسات التدريبية.
* التعاون مع أعضاء الهيئة التدريسية في تنظيم أمور التدريب العملي.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* للمدرب السريري: درجة البكالوريوس في مجال التخصص مع خبرة سنتين في مجال العمل أو شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) في مجال التخصص مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
* للمشرف السريري : ماجستير مع خبره سنتين في مجال العمل أو بكالوريوس في مجال التخصص أو الاختصاص العالي أو البورد الاردني مع خبرة سنتين في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

في مجال العمل.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* إجاده اللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بمهارات الإجراءات التمريضية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **فني تغذية** | **0011 03-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: وحدة الخدمات والصيانة أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* المساعدة في متابعة جميع شؤون الغذاء والتغذية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* يساعد اختصاصي التغذية في:
* الإشراف على إعداد مواصفات المواد الغذائية، واستلامها، وتخزينها حسب المواصفات والمقاييس المعمول بها.
* إعداد الوجبات الغذائية، وتحضيرها، وتقديمها لمختلف الفئات.
* مراقبة الحالة الصحية للعاملين في مجال التغذية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
* متابعة صحة المواد الغذائية، وسلامتها، وتفقد أماكن تحضير وتقديم الطعام والأدوات والأجهزة المستخدمة.
* إدارة وتشغيل المطبخ والكافتيريا والمرافق الأخرى ذات العلاقة بالخدمات الغذائية.
* وضع دليل التشغيل والصيانة لجميع المعدات والأجهزة المستخدمة.
* تدريب العاملين على مختلف طرق التعقيم الفنية.
* إعداد التقارير الدورية عن سير العمل.
* الاشتراك في لجان الاستلام وضمان الجودة، وأي لجان أخرى ذات علاقة في مجال العمل.
* التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: في مجال العمل، مع خبرة سنة في مجال العمل.
* أو شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ): في مجال العمل مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**
* التغذية والتصنيع الغذائي.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* إجادة اللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بوسائل السلامة العامة.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **مبرمج حاسوب** | **001203-** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس الشعبة/ أوحسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : مركز الحاسوب أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* المعرفة بالإجراءات التنفيذية للبرمجة ومتطلبات معالجة البيانات، وصيانة البرامج، وتطويرها وتعديلها.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* برمجة الوظائف التي تم تحديد مواصفاتها في مرحلة التحليل مع مراعاة تطبيق معايير الجودة.
* صياغة واختبار مشكلات تشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الأجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة.
* التأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية.
* صيانة وتعديل البرامج، وإجراء التعديلات المستحسنة طبقاً لخريطة تدفق البيانات، وتعديل التغييرات الطارئة على طريقة معالجة البيانات أو ترميزها.
* كتابة ترميز البرامج الجديدة طبقاً للمواصفات المحددة سلفاً.
* تحليل أداء البرامج واتخاذ القرار في ما يختص بتصحيح جوانب القصور بناء على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف.
* تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات، والعمل على تحسينها.
* الاحتفاظ بنسخة من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل، وإعداد تقارير العمل الفنية.
* التباحث مع مستخدمي البرامج للوصول إلى الفهم الصحيح للتغييرات المطلوبة أو التعديلات لبرامج موجودة، والإجابة عن التساؤلات الخاصة باستخدامات البرامج وإدخال البيانات والشكل المطلوب للمخرجات ونتيجة الإدخالات وأدوات التحكم.
* تحليل برامج الشبكات الداخلية والخادم، والتأكد من مطابقتها لمتطلبات العمل.
* ضمان الحماية للمعلومات المعالجة أو المخزنة أو التي يجري التعامل معها.
* توثيق مشكلات البرامج، وتسجيل المواد التي يمكن الرجع إليها مستقبلاً إذا تكررت المشكلات.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: في أحد تخصصات الحاسوب مجال الخبرة ولديه خبرة لاتقل عن ثلاث سنوات في إحدى لغات البرمجة.
* في مجال البرمجة.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* المعرفة التامة بإحدى لغات البرمجة، المعرفة التامة بإحدى قواعد البيانات، والمقدرة على مطابقة الحل النهائي مع متطلبات النظام فحص الأنظمة، وإتقان اللغتين العربية والإنجليزية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **مشرف مختبر** | **001303-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: كلية / مركز / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* المساعدة في إشراف وتدريس المواد العملية أو الحاسوبية.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* المشاركة في الإشراف وتدريس الجزء العملي في المساقات المختلفة.
* التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المواد والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة.
* تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة.
* القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات.
* المشاركة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر.
* المحافظة على عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد.
* التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في المختبر.
* القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة الماجستير أو درجة البكالوريوس مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

في مجال العمل.

**المعارف والقدرات والمهارات:**

* معرفة بالبرامج المتعلقة بالتخصص ذات العلاقة والمساقات التي يساعد في تدريسها.
* إجادة اللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، ومعرفة بطرق الإسعافات الأولية.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **فني مختبر** | **001403-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : كلية / مركز / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* القيام بتجهيز المختبر من حيث المواد والأدوات والأجهزة المخبرية والبرمجيات اللازمة.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* المساعدة في تدريس الجزء العملي في المساقات المختلفة.
* التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المواد والبرمجيات وصلاحية الأجهزة ووسائل السلامة العامة.
* تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة.
* القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات.
* المساعدة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر.
* المحافظة على عهدة المختبر من أدوات وأجهزة ومحاليل ومواد.
* التأكد من توافر شروط ومتطلبات وسائل السلامة العامة في المختبر.
* القيام بأي مهام يكلفه بها ذات علاقة بطبيعة.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) في مجال العمل مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

في مجال العمل.

**المعارف والقدرات والمهارات:**

* معرفة بالبرامج المتعلقة بالتخصص ذات العلاقة والمساقات التي يساعد في تدريسها ،إجادة اللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، ومعرفة بطرق الإسعافات الأولية.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **مصور** | **001503-** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس الشعبة/أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : وحدة العلاقات العامة والاتصال المجتمعي/عمادة شؤون الطلبة أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* إدارة وتشغيل كاميرات التصوير والتقاط وتسجيل المشاهد لاستعمالها للعديد من الأغراض الوثائقية والإعلامية.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* التقاط وتسجيل مشاهد الحركة التلفزيونية للفعاليات والأنشطة المختلفة.
* التقاط الصور الفوتغرافية في مختلف الفعاليات والأنشطة.
* حفظ وتبويب وأرشفة الصور.
* التواصل بشكل مهني مع فريق العمل بما يضمن حسن سير العمل.
* المحافظة على الأجهزة والمعدات التي يستخدمها والعمل على صيانتها.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) في مجال العمل مع خبرة سنتين في مجال العمل.
* أو ثانونية عامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل أو لديه خبرة لاتقل عن سبع سنوات بدون مؤهل علمي.
* **مجال الخبرة:**

في مجال العمل.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة في وسائط الإعلام المتعددة، ومعرفة في المعدات والأدوات ذات العلاقة بالعمل.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل، ومعرفة بطرق الإسعافات الأولية.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **مدرب رياضي** | **001603-** |
| **المسؤول المباشر** | **عميد شؤون الطلبة / أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: دائرة النشاط الرياضي/ عمادة شؤون الطلبة.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* الإشراف على تدريب الطلبة على الألعاب الرياضية.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* المشاركة في اختيار أعضاء الفرق الرياضية لمنتخبات الجامعة وتدريبها.
* تنظيم البطولات واللقاءات الرياضية.
* المشاركة في تحكيم اللقاءات الرياضية.
* إعداد خطط التدريب وبرامج الألعاب الرياضية.
* المساهمة في إعداد وتنظيم الأنشطة والفعاليات الرياضية.
* القيام بأعمال المناوبة وفق البرنامج المعد لذلك.
* تدريب فرق الكليات والإشراف على تدريب الطلبة على الألعاب الرياضية.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

**المؤهل العلمي والخبرة العملية** :

* درجة البكالوريوس: في التربية الرياضية، وأن يكن أحد مدربي الأندية الرياضية الأعلى تصنيفاً.
* **مجال الخبرة:**

في مجال العمل.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* معرفة في مجال الطب الرياضي والإسعافات الأولية، وإجادة اللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف المهنية والفنية** | **03** |
| **المسمى الوظيفي** | **فني** | **001703-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل:كلية / وحدة / مركز / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* القيام بجميع الأعمال الفنية/المهنية في مجال العمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* القيام بجميع الأعمال الفنية/المهنية المطلوبة في مجال العمل.
* التأكد من صلاحية الأجهزة والأدوات والبرامج التي يستخدمها.
* كتابة التقارير الفنية عن مدى أنجاز العمل ورفعها إلى رئيسه المباشر.
* المساهمة في عمليات التدريس والتدريب.
* متابعة التطورات الفنية والتكنلوجية في مجال العمل.
* التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة والمهنية.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.
* استلام عهدة الاجهزة والمعدات.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* درجة البكالوريوس: في مجال العمل، مع خبرة سنتين في مجال العمل.
* أو شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) في مجال العمل مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

في مجال العمل.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* إجادة اللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بسائل السلامة العامة والمهنية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين، والقدرة على تحمل ضغوطات العمل.

**مجموعه الوظائف الحرفية**

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الحرفية** | **04** |
| **المسمى الوظيفي** | **حرفي** | **00104-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: مركز / وحدة / دائرة / أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* القيام بجميع المهمات الموكولة إليه في مجال عمله.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* القيام بجميع المهمات الموكولة إليه في مجال أعمال:
* (الإنشاءات) بناء، وقصارة، وبلاط، ودهان، وطراشه، وتمديدات، وألمنيوم.
* (التغذية) مطاعم، ومقاصف.
* (الصيانة) كهربائي، وتكييف، ومواسرجي.
* (المطابع) تجليد، وطابع أوفس، و نسخ، ورسم.
* (الصناعية) حداد، ونجار، ولحام.
* (الزراعة) حدائق، وبستنه.
* التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) في مجال العمل مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة.
* أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة.
* أو شهادة التدريب المهني بحد أدنى« 1000» ألف ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة أو أقل من شهادة الثانوية العامة. مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة في مجال الخبرة.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بالمعدات والتجهيزات اللازم توافرها في العمل، ومعرفة بمتطلبات السلامة العامة في مجال العمل.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الحرفية** | **04** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد حرفي** | **00204-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** |  |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل :كلية /مركز/ وحدة دائرة /أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* مساعدة الحرفي في القيام بجميع المهمات الموكولة إليه في مجال عمله.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

يساعد الحرفي في الأعمال:

* (الإنشائية) بناء، وقصارة، وبلاط، دهان، وطراشه، وتمديدات، وألمنيوم.
* (التغذية) مطاعم، ومقاصف.
* (الصيانة) كهربائي، وتكييف، ومواسرجي.
* (المطابع) تجليد، وطابع أوفس، ونسخ، ورسم.
* (الصناعية) حداد، ونجار، ولحام.
* (الزراعية) حدائق، وبستنه.
* التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لإشغال الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهاده مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».
* أو شهادة التدريب المهني: بحد أدنى« 500» خمسمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة.
* أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة «مستوى محدد المهارة».
* **مجال الخبرة**

في مجال العمل.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* إتقان اللغة العربية، والإلمام باللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بطرائق الإسعافات الأولية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل والانضباط والدقة في المواعيد.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الحرفية** | **04** |
| **المسمى الوظيفي** | **سفرجي** | **00304-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : وحدة الخدمات والصيانة أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* القيام بتوفير خدمة تقديم الطعام بصورة لائقة.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة.**

* تقديم الوجبات بالكميات المحددة وبالنوعية المناسبة.
* القيام بتنظيف المكان قبل وبعد وأثناء التشغيل في حالات تساقط الأطعمة من الرواد.
* الالتزام بارتداء الزي ووسائل الحماية أثناء العمل، وبخاصة للعاملين خلف الكاونتر المجهز لتقديم الوجبات.
* )حفظ وجبات الحجز) وهي الوجبات التي يتم حجزها للعاملين في الأقسام التي لا تسمح طبيعة عملهم بالحضور إلى الكافتيريا في مواعيد تناول الوجبات.
* الاستخدام الأمثل للأدوات والتجهيزات المتاحة في المكان.
* تجهيز المكان لاستقبال الزيارات المفاجئة من كبار الزوار أو المؤتمرات.
* القيام بتزويد الكاونتر بالأدوات والأطعمة بشكل منتظم.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى ماهر».
* أو شهادة التدريب المهني: بحد أدني«1000» ألف ساعة تدريبية مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة.
* أو أقل من شهادة الثانوية عامة: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن ثلاث سنوات وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة « مستوى الماهر».
* **مجال الخبرة:**

خدمات الطعام والشراب.

**المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:**

* المعرفة بطرق حفظ الأطعمة، والمعرفة بمواد النظافة وطرق استخدامها، والمعرفة بفنون التقديم ووسائل الخدمة.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة

على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الحرفية** | **04** |
| **المسمى الوظيفي** | **مساعد سفرجي** | **00404-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل : وحدة الخدمات والصيانة أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* المساعدة في توفير خدمة تقديم الطعام والشراب بصورة لائقة.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

يساعد السفرجي في :

* تقديم الوجبات بالكميات المحددة وبالنوعية المناسبة.
* القيام بتنظيف المكان قبل وبعد وأثناء التشغيل في حالات تساقط أطعمة من الرواد.
* (حفظ وجبات الحجز) وهي الوجبات التي يتم حجزها للعاملين في الأقسام التي لا تسمح طبيعة عملهم بالحضور إلى الكافتيريا في مواعيد تناول الوجبات.
* الاستخدام الأمثل للأدوات والتجهيزات المتاحة في المكان.
* تجهيز المكان لاستقبال الزيارات المفاجئة من كبار الزوار أو المؤتمرات.
* القيام بتزويد الكاونتر بالأدوات والأطعمة بشكل منتظم.
* الالتزام بارتداء الزي ووسائل الحماية أثناء العمل وبخاصة للعاملين خلف الكاونتر المجهز لتقديم الوجبات.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة.
* أو شهادة التدريب المهني: بحد أدني« 500» خمسمائة ساعة تدريبية مع خبرة سنه في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة.
* أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنتين، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة.
* **مجال الخبرة:**

خدمات الطعام والشراب.

**المعارف، والقدرات، والمهارات المطلوبة:**

* المعرفة بطرق حفظ الأطعمة، والمعرفة بمواد النظافة وطرق استخدامها، والمعرفة بفنون التقديم ووسائل الخدمة.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الحرفية** | **04** |
| **المسمى الوظيفي** | **مراقب أبنية** | **00504-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل:كلية/ مركز/ وحدة / دائرة /أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* متابعة شؤون العمل داخل المباني وخارجها بما يضمن حسن سيره في المجالات الموكولة إليه.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* متابعة تنفيذ الأعمال الموكولة إليه للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات الموضوعة أن كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك.
* الإبلاغ عن أي مخالفات تتعلق بتنفيذ الأعمال الموكولة إليه.
* تقديم تقرير دوري عن سير العمل.
* متابعة الأجهزة والآلات والمعدات أن إقتضت طبيعة العمل ذلك.
* الإشراف على العاملين التابعين له، وتوزيع المهام بينهم.
* متابعة شؤون النظافة العامة والصيانة الخارجية والداخلية للمبنى والمرافق التابعة له ضمن اختصاص العمل.
* التأكد من توافر متطلبات وشروط ووسائل السلامة العامة في مجال العمل.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ): مع خبرة سنتين في مجال العمل.
* أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة أربع سنوات في مجال العمل.
* أو أقل من شهادة الثانوية العامة: مع خبرة ست سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**

في مجال العمل.

**المعارف، والقدرات، والمهارات المطلوبة:**

* إتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، ومعرفة بشؤون الصيانة والنظافة.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الحرفية** | **04** |
| **المسمى الوظيفي** | **سائق** | **00604-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة.**

مكان العمل: شعبة النقل/ وحدة الخدمات والصيانة أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة.**

* قيادة المركبات لتنفيذ المهام الموكولة إليه.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة.**

* قيادة المركبات لتنفيذ المهام الموكولة إليه، وعدم تجاوز حدود السرعة، ومراعاة الشواخص التحذيرية، وتطبيق تعليمات السلامة العامة على الطرق.
* تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص.
* تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك المركبات، والتأكد من مستوى الماء، والزيت وحالة الإطارات بما فيها الإطار الاحتياطي ومستوى ضغط الهواء فيها، والتأكد من وجود طفاية صالحة، وعاكسة، ورافعة السيارة، والعدة المخصصة لمركبته، والعدد المخصصة للمركبات.
* تفقد بطاريات المركبة، ومستوى المحلول فيها، وحالة أقطابها، وتفقد أنارتها وسلامتها، وتعبئة الوقود اللوازم للمركبة.
* الالتزام بحمل رخصة القيادة سارية المفعول.
* إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبة.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* حاصل على فئة رخصة القيادة المطلوبة مع خبرة ثلاث سنوات في مجال العمل، ويجيد القراءة والكتابة.
* **مجال الخبرة:**

في مجال العمل.

**المعارف، والقدرات، والمهارات المطلوبة:**

* إجادة اللغة العربية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، والمعرفة بصيانة المركبات.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الحرفية** | **04** |
| **المسمى الوظيفي** | **مأمور مقسم** | **00704-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: فرع الجامعة/ كلية / وحدة/ أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً: ملخص الوظيفة:**

* استقبال المكالمات، وتلبيتها، وترصيدها، وتامين الاتصالات من الجامعة وإليها.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* استقبال المكالمات الهاتفية الواردة إلى مقسم الجامعة، وتحويلها إلى الشخص أو الجهة المطلوبة بالدقة والسرعة المناسبتين بلباقة وكياسة.
* الرد على مكالمات الموظفين الداخلية، وتأمين مكالماتهم لتسيير أمور أعمالهم الرسمية، والتقيد التام بالتعليمات والقرارات المتعلقة بالعمل.
* تنظيم كشف بمكالمات الموظفين الشخصية ليتم اقتطاعها من رواتبهم في نهاية كل شهر، وتدقيق فواتير الاتصالات، ومقارنتها بقوائم المكالمات الصادره والمقيدة في المقسم.
* المحافظة على سرية المكالمات الهاتفية.
* توفير قوائم بأرقام الهاتف الخارجية ذات العلاقة بطبيعة العمل ومتابعة تحديثها.
* المحافظة على اسرار العمل، والاجابة عن جميع الاستفسارات الواردة للجامعة.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

**المؤهل العلمي والخبرة العملية:**

* دبلوم كلية مجتمع: مع خبرة سنه في مجال العمل.
* أو شهادة الثانوية العامة: مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة يحدد مستوى المهارة المطلوبة.
* **مجال الخبرة:**

الاتصالات

**المعارف، والقدرات، والمهارات المطلوبة:**

* معرفة في استخدام وسائل الاتصالات المختلفة، والقدره على التعامل مع ضغط العمل، ومعرفة بكتابة التقارير، وإتقان اللغة العربية ومعرفة باللغة الإنجليزية.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والانضباط والدقة في المواعيد.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الحرفية** | **04** |
| **المسمى الوظيفي** | **موظف أمن جامعي** | **00804-** |
| **المسؤول المباشر** | **حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: دائرة الأمن الجامعي /أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* المحافظة على أمن الجامعة، ومقدراتها، والسلامة العامة فيها.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* المحافظة على أمن الجامعة، والسلامة العامة فيها.
* حراسة مباني الجامعة، والمحافظة على ممتلكاتها.
* تفقد المرافق العامة بشكل منتظم، وتنظيم التقارير اللازمة عن سير العمل.
* تنظيم عملية دخل المركبات إلى الحرم الجامعي وخروجها منه حسب الأصول.
* تسليم واستلام مفاتيح المباني ومرافقها.
* التأكد من توافر شروط ومتطلبات وسائل السلامة العامة في مجال العمل.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية :

* شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) مع خبرة سنتين في مجال العمل.
* أو شهادة الثانوية العامة مع خبرة خمس سنوات في مجال العمل.
* **مجال الخبرة:**
* الأمن والحماية والسلامة العامة.

**المعارف، والقدرات، والمهارات المطلوبة:**

* إتقان اللغة العربية ومعرفة بالغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التواصل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد، وحسن المظهر، والدقة وسرعة الملاحظة.

ممجامعـــــــــة الحسين بن طلال AL-HUSSEIN BIN TALALUNIVERSITY وحـــدة المـــــوارد البشريـــة Human Resources Unit

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **بطاقــــة وصف وظيفــي معياريـــة** | | |
| **اسم المجموعة** | **الوظائف الحرفية** | **04** |
| **المسمى الوظيفي** | **ناسخ** | **00904-** |
| **المسؤول المباشر** | **رئيس الديوان/أو حسب الهيكل التنظيمي** | |

**أولاً: معلومات أساسية عن الوظيفة:**

مكان العمل: كلية/ مركز/ وحدة / دائرة /أو حسب الهيكل التنظيمي.

**ثانياً : ملخص الوظيفة:**

* تصوير ونسخ الوثائق والأوراق الرسمية وفق التعليمات الناظمة للعمل.

**ثالثاً : الواجبات الأساسية للوظيفة:**

* تصوير الكتب والتقارير والمعاملات الرسمية على آلات التصوير المعتمدة.
* ترتيب وقص وتجليد وتغليف أية تقارير أو معاملات رسمية يتطلبها العمل.
* إجراء الصيانة الخفيفة اليومية الدورية الآلات التصوير والسحب والقص وغيرها من الآلات التي يستخدمها.
* التبليغ الفوري عن أية أعطال تحصل الالات التي يستخدمها ومنع أي موظف غير مختص من استعمالها.
* المحافظة على موجودات التصوير والنسخ من المواد واللوازم من الهدر وسوء الاستعمال.
* التأكد من أن المواد اللازمة للتصوير والسحب بما في ذلك الأحبار والورق وغير ذلك من القرطاسية والمواد متوافرة.
* المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الملفات والسجلات التي يستخدمها.
* المشاركة في توثيق كافة الكتب الرسمية التي يتم أرشفتها وحفظها.
* المشاركة في تنظيم ومتابعة البريد الوارد والصادر من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته وتحويله إلى الجهات ذات العلاقة.
* إدخال المعلومات وكافة المعاملات والإجراءات المتعلقة بالعمل على قواعدة البيانات.
* التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة العامة في مجال العمل.
* القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.

**رابعاً: المتطلبات الأساسية لشغل الوظيفة:**

المؤهل العلمي والخبرة العملية:

* شهادة الجامعية المتوسطة ( دبلوم كلية مجتمع ) في مجال العمل مع خبرة سنة في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة.
* أو شهادة الثانوية العامة مع خبرة سنتين في مجال العمل، وشهادة مزاولة مهنة تحدد مستوى المهارة المطلوبة.
* **مجال الخبرة**:

في مجال العمل.

**المعارف، والقدرات، والمهارات المطلوبة:**

* إتقان اللغة العربية، ومعرفة باللغة الإنجليزية، ومعرفة باستخدام الحاسب الآلي، مقدرة جيدة على حفظ الأرقام وسرعة التعامل معها، والمعرفة بشؤون الصيانة والسلامة العامة.

**متطلبات خاصة بشاغل الوظيفة:**

* اللياقة الصحية: أن يكن لأئقاً صحياً.
* السمات الشخصية: القدرة على التعامل الإيجابي مع طالبي الخدمة، والقدرة على تحمل طبيعة العمل، والانضباط والدقة في المواعيد.