بطاقة وصف وظيفي
سلطة وادي الاردن

هيئة الخدمة والإدارة العامة
SERVICE AND PUBLIC ADMINISTRATION COMMISSION (SPAC)

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف الخدمات المساعدة والحرفية		
المسمى الوظيفي	حارس	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	سلطة وادي الاردن	الفئة الوظيفية	الثالثة
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الحماية والسلامة العامة والخدمات/ الفئة الثالثة
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون الإدارية	المستوى	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	حارس
رمز الوظيفة	102335300111	مسمى الوظيفة الفعلي	حارس
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

امين عام سلطة وادي الاردن

ادارة الشؤون الادارية والمالية

مديرية الشؤون الإدارية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة القيام بأعمال الحراسة للمعدات والآليات والأجهزة ومباني الدائرة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- القيام بجولات حول مباني الدوائر الحكومية بعد الدوام الرسمي.

2- اغلاق جميع الأبواب والشبابيك، والتأكد من إطفاء الأنوار وإغلاق صنابير المياه بعد خروج الموظفين.

3- تبليغ المسؤولين عن الحوادث، أو أية مشاكل أو حالات اشتباه.

4- الرد على المكالمات الهاتفية الواردة للدائرة بعد انتهاء الدوام الرسمي في مكان العمل

5- القيام بأعمال الحراسة للسيارات والآليات والاجهزة الموجودة في ساحة الدائرة.

6- تفتيش السيارات الداخلة والخارجة من مبنى الدائرة.

7- تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية.

8- القيام بما يكلف به في مجال عمله

9- تطبيق معايير الجودة في العمل

4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
التفاوض	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا

تحدد حل الامور العالقة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	30
واقف	20
متجول	50

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
مخاطر	متوسطة	50
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	50

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

تعليم أساسي - أقل من ثانوية عامة

2.1.5 التخصص
يعرف الكتابة

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	**مدة الخبرة العملية**
- خبرة في مجال الحراسة والمراقبة والتفتيش	سنتين
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
- التشريعات(الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)	3 اسابيع

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
المساءلة	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
- التشريعات(الانظمة والتشريعات والبلاغات والقرارات التي تحكم العمل)	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	**المسمى الوظيفي**	**الاسم**	**التاريخ**	**التوقيع**
الاعداد	مدخل بيانات	ميرفت سرية	13-11-2025	
المراجعة				
الاعتماد				