

# جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية



## وحدة الموارد البشرية بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

### معلومات الوظيفة

الإدارية / ( أ ) <sup>١</sup>	الفئة الوظيفية
رئيس شعبة، رئيس ديوان، رئيس فرع إداري.	اسم الوظيفة
	رقم الوظيفة

### متطلبات إشغال الوظيفة

#### المؤهلات والخبرة

ثانوية عامة ناجح كحد أدنى.	المؤهل العلمي
عشر سنوات في مجال العمل بعد الحصول على شهادة الدبلوم (شامل/ناجح). أو خمسة عشر سنوات في مجال العمل بعد الحصول على شهادة الثانوية العام (ناجح). أو خمسة سنوات في مجال العمل بعد الحصول على شهادة البكالوريوس	الخبرة

#### المهارات والدورات

الإلمام باللغة الانجليزية، إتقان استخدام الحاسوب، اتقان مهارات الاتصال.	المهارات
حاصل على دورتين كحد أدنى من دورات الحقيبة التدريبية للوظائف الإدارية.	الدورات

### المهام والواجبات

- إعداد الخطة التنفيذية فيما يخص مهام شعبته أو عمله.
- توزيع العمل على التابعين له.
- متابعة تنفيذ المهام وتقييم مخرجات الأداء.
- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل في شعبته أو عمله.
- القيام بما يكلف به من مهام ذات علاقة بطبيعة العمل.

# جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية



## وحدة الموارد البشرية بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

### معلومات الوظيفة

الإدارية / ( ب ) <sup>٢</sup>	الفئة الوظيفية
إداري، كاتب إداري، طابع، سكرتاريا، كاتب طابع.	اسم الوظيفة
	رقم الوظيفة

### متطلبات إشغال الوظيفة

#### المؤهلات والخبرة

شهادة الثانوية العامة (ناجح) كحد أدنى.	المؤهل العلمي
ثلاثة سنوات خبرة عملية بعد الحصول على شهادة الدبلوم (شامل / ناجح). أو خمسة سنوات خبرة عملية بعد الحصول على شهادة الثانوية العامة (ناجح). أو بكالوريوس بدون خبرة	الخبرة

#### المهارات والدورات

الإلمام باللغة الانجليزية، إتقان مهارات استخدام الحاسوب، الإلمام بمهارات الاتصال.	المهارات
دورتين كحد أدنى من دورات الحقيبة التدريبية للوظائف الإدارية.	الدورات

### المهام والواجبات

- جمع البيانات اللازمة من مصادرها وعرضها بطريقة مناسبة.
- تنفيذ الإجراءات والقرارات ومتابعة ذلك.
- إعداد المخاطبات اللازمة.
- توثيق وتدقيق المعاملات في مجال الوظيفة.
- القيام بأي مهام يكلف بها ذات علاقة في مجال العمل.