

دليل بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف الادارية
في الجامعة ٢٠٢٠/٢٠١٩ وفقاً لجدول الفئات
ووظائفها



فهرس المحتويات

الصفحة	المحتوى
2-1	الاطار العام
1	المقدمة
1	تعريف الوصف الوظيفي
1	اهداف الوصف الوظيفي
1	تصنيف الوظائف
2	عناصر بطاقة الوصف الوظيفي
(19-3)	مجموعة وظائف الفئة الاولى
4	01-1 مساعد رئيس الجامعة
6	02-1 مستشار
8	03-1 مدير مركز
10	04-1 مساعد مدير مركز
12	05-1 مدير وحده
14	06-1 مساعد مدير وحدة
16	07-1 مدير دائرة /محطة /مكتب /منسق
18	08-1 مساعد مدير دائرة /محطة /مكتب /منسق
(55-20)	وظائف الفئة الثانية مجموعة
21	01-2 رئيس قسم
23	02-2 رئيس ديوان
25	03-2 رئيس شعبة
27	04-2 رئيس فرع
29	05-2 مشرف مختبر
31	06-2 مرشد
33	07-2 مدبرة منزل
35	08-2 سكرتيره تنفيذية
37	09-2 اخصائي تغذية
39	10-2 مدرب
40	11-2 صيدلي
42	12-2 مهندس
44	13-2 طبيب
46	14-2 محاسب
48	15-2 مترجم
50	16-2 اداري
52	17-2 مبرمج
54	18-2 ممرض
(87-56)	مجموعة وظائف الفئة الثالثة
57	01-3 سكرتيره طابعه



الصفحة	الترميز	المحتوى
59	02-3	طابعه
61	03-3	موظف استعلامات
63	04-3	موظف استقبال
64	05-3	موظف امانات
65	06-3	كاتب
67	07-3	مساعد ممرض
69	08-3	مساعد صيدلي
71	09-3	متابع معاملات
73	10-3	رسام
74	11-3	مدخل
76	12-3	مراقب
78	13-3	فني
80	14-3	مساعد امين مستودع
82	15-3	أمين مستودع
84	16-3	أمين صندوق
86	17-3	مربية
(113-88)		مجموعة وظائف الفئة الرابعة
89	01-4	عامل
90	02-4	مراسل
92	03-4	حارس
94	04-4	سائق
96	05-4	حرفي
98	06-4	مساعد حرفي
100	07-4	سفرجي
102	08-4	طاهي
104	09-4	مساعد طاهي
106	10-4	خادم مسجد
107	11-4	مأمور مقسم
108	12-4	مأمور حركة
110	13-4	رئيس طهاه
112	14-4	صفييف



دليل بطاقات الوصف الوظيفي

المقدمة:

يشمل هذا الدليل الوصف الكامل لكافة الوظائف المعتمدة وفقا لجدول الفئات ووظائفها وبيان الواجبات والمسؤوليات الرئيسية الخاصة بالوظيفة والمؤهلات العلمية والخبرات العملية وأهم القدرات والمعارف والمهارات التي يجب ان تتوفر في شاغل الوظيفة ، اما قنوات الاتصال والارتباط الوظيفي فتعتمد على الارتباطات الوظيفية التي يحددها الهيكل التنظيمي المعتمد للجامعة .

تعريف الوصف الوظيفي : هو عبارة عن كتابة وصف كامل للواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها شاغل الوظيفة وكذلك المؤهلات العلمية والعملية المطلوبة .
يسهم الوصف الوظيفي في تحقيق الأهداف التالية :

- كفاءة اختيار وتعيين أفراد الموارد البشرية
 - تقييم كفاءة أداء العاملين في تأدية واجباتهم الوظيفية .
 - إعداد البرامج التدريبية اللازمة لتنمية وتأهيل الموارد البشرية .
 - اتخاذ القرارات المتعلقة بالعاملين من حيث ترقيتهم وتغيير مسمياتهم.
 - تخطيط القوى البشرية
- تصنيف الوظائف :**

تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها الى الفئات التالية :

الفئة الأولى : وتشمل الوظائف القيادية الإدارية والتخصصية العالية ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى ، بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات المنصوص عليها في هذا النظام ، وتشمل مهام وظائف هذه الفئة مايلي :

١- اقتراح السياسات العامة لدوائرها .

٢- إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات العائدة للدوائر ومتابعتها والإشراف على تنفيذها .

الفئة الثانية : وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية



والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية أو ما يماثل هذه التخصصات والإشراف على هذه الأعمال ، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية أو الشهادة الجامعية المتوسطة حداً أدنى .

الفئة الثالثة : وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية أو الكتابية أو المحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية أو ما يماثلها ، والإشراف على هذه الأعمال ، ولا يعين في هذه الفئة إلا كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها حداً أدنى .

الفئة الرابعة : وتشمل الوظائف التي مهامها القيام بأعمال حرفية وحرفية مساعدة والإشراف على تنفيذها أو تأدية خدمات معينة .

عناصر بطاقة الوصف الوظيفي :

١- معلومات أساسية عن الوظيفة.

ملخص الوظيفة والابعد الرئيسية للوظيفة من حيث موقعها التنظيمي ومستويات الإشراف التي تنظمها

٢- الواجبات والمسؤوليات للوظيفة.

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

٣- شروط اشغال الوظيفة.

الشهادات التي تمنحها مؤسسات تعليمية أو تدريبية معتمدة تثبت أن حاملها قد اجتاز متطلبات في برنامج تعليمي أو تدريب معين ومؤهل للقيام بالعمل في مجال اختصاصه أو الخبرة العملية .

٤- المهارات والقدرات والمعارف .

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



الفئة الأولى

مساعد رئيس الجامعة

مستشار

مدير مركز

مساعد مدير مركز

مدير وحدة

مساعد مدير وحدة

مدير دائرة / محطة / مكتب / منسق

مساعد مدير دائرة / محطة / مكتب / منسق



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الاولى	١
المسمى الوظيفي :	مساعد رئيس الجامعة
الرقم الرمزي :	١-٠١

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: القيام بالواجبات المفوضة اليه من قبل الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة و تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم الجامعة من خلال ادمه علاقات العمل وقنوات الاتصال والتواصل بين رئاسة الجامعة داخليا وخارجيا	
المسؤول المباشر :	رئيس الجامعة
مكان العمل :	رئاسة الجامعة
المروسون :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- الاشتراك في المجالس واللجان المنصوص عليها في قوانين وأنظمة الجامعة ضمن مجال اختصاصه الوظيفي	
٢- التواصل مع المجتمع المحلي والقطاعين العام والخاص بما يعود بالفائدة على الجامعة والمجتمع ضمن إطار اختصاصه الوظيفي .	
٣- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط إشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير على الأقل .	
- أن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل خدمة فعلية في الفئة الأولى في الجامعة .	
- أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا ، بموافقة مسبقة من الجامعة ، أو كان محاضرا في برنامجين تدريبيين متخصصين على الأقل في مجال عمله يعقدان بمعرفة الجامعة وموافقتها المسبقة سواء داخل الجامعة أو خارجها .	



- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز.

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على التنسيق والاتصال الفعال .

-القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الاولى	١
المسمى الوظيفي :	مستشار
الرقم الرمزي :	١-٠٢

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: القيام بالواجبات المفوضة إليه من قبل الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة و تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم الجامعة	
المسؤول المباشر :	رئيس الجامعة
مكان العمل :	رئاسة الجامعة
المرووسون :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- تقديم مقترحات بشأن كل ما يخدم الجامعة .	
٢- الإسهام في تنفيذ الخطة الإستراتيجية للجامعة.	
٣- تقديم مقترحات من شأنها تحقيق الدعم للجامعة.	
٤- تقديم سبل الشراكة بين الجامعة والمجتمع المحلي والعالمي .	

شروط إشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلأ على درجة الماجستير على الأقل .	
- أن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل خدمة فعلية في الفئة الثانية في الجامعة .	
- أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا ، بموافقة مسبقة من الجامعة ، أو كان محاضرا في برنامجين تدريبيين متخصصين على الأقل في مجال عمله يعقدان بمعرفة الجامعة وموافقتها المسبقة سواء	



داخل الجامعة أو خارجها .

- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- مهارات خاصة : إتقان اللغة الانجليزية .

- القدرة على التنسيق والاتصال الفعال .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الاولى	١
المسمى الوظيفي :	مدير مركز
الرقم الرمزي :	١-٠٣

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة : إدارة شؤون المركز	
المسؤول المباشر :	رئيس الجامعة أو من يفوضه
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي
المرفوضون :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
- إضافة إلى الواجبات الأكاديمية من بحث علمي وتدريس يقوم بالمهام الآتية :	
١- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز .	
٢- إعداد الخطة الإستراتيجية الخاصة في المركز .	
٣- التنسيب بتعيين العاملين في المركز .	
٤- إعداد التقرير السنوي لانجازات المركز.	
٥- تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته .	
٦- إدارة شؤون المركز: مالياً وإدارياً وفنياً.	
٧- المشاركة في اللجان ومجالس الاداره التي لها علاقة بعمل المركز .	



٨- اعتماد تقييم أداء العاملين في المركز .

٩- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس الجامعة .

شروط إشغال الوظيفة

- أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير على الأقل .

- أن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل خدمة فعلية في الفئة الأولى في الجامعة .

- أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا ، بموافقة مسبقة من الجامعة ، أو كان محاضرا في برنامجين تدريبيين متخصصين على الأقل في مجال عمله يعقدان بمعرفة الجامعة وموافقتها المسبقة سواء داخل الجامعة أو خارجها .

- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- معرفته التعامل مع الانظمة الالكترونية في مجال العمل .

- القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه .

- القدرة على التنسيق والاتصال الفعال .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

١	مجموعة وظائف الفئة الاولى
مساعد مدير مركز	المسمى الوظيفي :
١-٠٤	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: مساعدة مدير المركز في إدارة شؤون المركز	
مدير المركز	المسؤول المباشر :
المركز	مكان العمل :
حسب الهيكل التنظيمي	المروسون :

الواجبات والمسؤوليات :	
١- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص المركز .	
٢- المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية الخاصة في المركز .	
٣- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لانجازات المركز.	
٤- المشاركة في تحديد احتياجات المركز وإعداد موازنته .	
٥- المشاركة في إدارة شؤون المركز من النواحي : الإدارية ، والمالية ، والفنية .	
٦- المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل المركز .	
٧ - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير المركز .	

شروط إشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل .	



- أن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل خدمة فعلية في الفئة الأولى في الجامعة .
- أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا ، بموافقة مسبقة من الجامعة ، أو كان محاضرا في برنامجين تدريبيين متخصصين على الأقل في مجال عمله يعقدان بمعرفة الجامعة وموافقتها المسبقة سواء داخل الجامعة أو خارجها .
- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها
- معرفته التعامل مع الانظمة الالكترونية في مجال العمل .
- مهارات إدارية وإشرافية .
- مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الاولى	٠١
المسمى الوظيفي :	مدير وحدة
الرقم الرمزي :	١-٠٥

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: إدارة شؤون الوحدة	
المسؤول المباشر :	رئيس الجامعة أو من يفوضه
مكان العمل :	الوحدة
المروسون :	العاملون في الوحدة

الواجبات والمسؤوليات :	
١- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة .	
٢- إعداد الخطة الإستراتيجية الخاصة في الوحدة .	
٣- التنسيب بتعيين العاملين في الوحدة .	
٤- إعداد التقرير السنوي لإنجازات الوحدة .	
٥- تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها .	
٦- إدارة شؤون الوحدة: إداريا ومالياً وفنياً.	
٧- المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل الوحدة .	
٨- اعتماد تقييم أداء العاملين في الوحدة .	
٩- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل رئيس الجامعة .	



شروط إشغال الوظيفة

أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل .

- أن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل خدمة فعلية في الفئة الأولى في الجامعة .

- أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا ، بموافقة مسبقة من الجامعة ، أو كان محاضرا في برنامجين تدريبيين متخصصين على الأقل في مجال عمله يعقدان بمعرفة الجامعة وموافقتها المسبقة سواء داخل الجامعة أو خارجها .

- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على التعامل مع الأنظمة الالكترونية في الوحدة .

- القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال .

- مهارة في إدارة الوقت .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الاولى	١
المسمى الوظيفي :	مساعد مدير وحدة
الرقم الرمزي :	١-٠٦

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: مساعدة مدير الوحدة في إدارة شؤون الوحدة	
المسؤول المباشر :	مدير الوحدة
مكان العمل :	الوحدة
المروسون :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات :	
١- متابعة تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات التي تخص الوحدة .	
٢- المشاركة في إعداد الخطة الإستراتيجية الخاصة في الوحدة .	
٣- المشاركة في إعداد التقرير السنوي لانجازات الوحدة .	
٤- المشاركة في تحديد احتياجات الوحدة وإعداد موازنتها .	
٥- المشاركة في إدارة شؤون الوحدة من النواحي : المالية ، والإدارية، والفنية.	
٦- المشاركة في اللجان التي لها علاقة بالعمل .	
٧- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير الوحدة .	

شروط إشغال الوظيفة	
أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل .	
- أن يكون قد أمضى خمس سنوات على الأقل خدمة فعلية في الفئة الاولى في الجامعة .	



- إن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا ، بموافقة مسبقة من الجامعة ، أو كان محاضرا في برنامجين تدريبيين متخصصين على الأقل في مجال عمله يعقدان بمعرفة الجامعة وموافقتها المسبقة سواء داخل الجامعة أو خارجها .

- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .
- القدرة على التعامل مع الأنظمة الالكترونية المستخدمة في الوحدة .
- القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه والاتصال الفعال .
- مهارة في إدارة الوقت .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٠١	مجموعة وظائف الفئة الاولى
مدير دائرة / محطة / مكتب / منسق	المسمى الوظيفي :
١-٠٧	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: إدارة شؤون الدائرة / المحطة / المكتب	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي
المروسون :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١-	إعداد الخطة الإستراتيجية الخاصة في (الدائرة / المحطة / المكتب) .
٢-	التنسيب بتعيين العاملين في (الدائرة / المحطة / المكتب) .
٣-	إعداد التقرير السنوي لإنجازات (الدائرة / المحطة / المكتب) .
٤-	تحديد احتياجات (الدائرة / المحطة / المكتب) وإعداد موازنتها .
٥-	إدارة شؤون (الدائرة / المحطة / المكتب) من النواحي : الإدارية، والمالية ، والفنية .
٦-	المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل (الدائرة / المحطة / المكتب) .
٧-	إعداد التقارير السنوية للموظفين في (الدائرة / المحطة / المكتب) .
٨-	القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل المدير المباشر .



شروط إشغال الوظيفة

- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل .
- أن يكون قد أمضى عشر سنوات على الأقل خدمة فعلية في الفئة الثانية في الجامعة .
- أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا ، بموافقة مسبقة من الجامعة ، أو كان محاضرا في برنامجين تدريبيين متخصصين على الأقل في مجال عمله يعقدان بمعرفة الجامعة وموافقتها المسبقة سواء داخل الجامعة أو خارجها .
- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .
- القدرة على استخدام الأنظمة الالكترونية في الدائرة / المحطة / المكتب .
- القدرة على القيادة والإشراف والتوجيه .
- مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

١	مجموعة وظائف الفئة الاولى
مساعد مدير دائرة / محطة /مكتب/منسق	المسمى الوظيفي :
٠١-٠٨	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: مساعدة المدير المسؤول في إدارة شؤون الدائرة / المحطة/المكتب	
مدير الدائرة/ المحطة /المكتب	المسؤول المباشر :
حسب الهيكل التنظيمي	مكان العمل :
حسب الهيكل التنظيمي	المروسون :

الواجبات والمسؤوليات	
١- المساهمة في إعداد الخطة الإستراتيجية الخاصة في(الدائرة / المحطة /المكتب).	
٢- المساهمة في إعداد التقرير السنوي لانجازات (الدائرة / المحطة /المكتب).	
٣- المساهمة في تحديد احتياجات (الدائرة / المحطة /المكتب) وإعداد موازنتها .	
٤- المساعدة في إدارة شؤون (الدائرة / المحطة /المكتب)من الناحيتين: الإدارية والمالية ، والإشراف الفني والمتابعة	
٥- المشاركة في اللجان التي لها علاقة بعمل (الدائرة / المحطة /المكتب).	
٦- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل مدير (الدائرة/ المحطة / المكتب) .	

شروط إشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل .	
- أن يكون قد أمضى عشر سنوات على الأقل خدمة فعلية في الفئة الثانية في الجامعة .	



- أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا ، بموافقة مسبقة من الجامعة ، أو كان محاضرا في برنامجين تدريبيين متخصصين على الأقل في مجال عمله يعقدان بمعرفة الجامعة وموافقتها المسبقة سواء داخل الجامعة أو خارجها .

- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على استخدام الأنظمة الالكترونية في الدائرة/ المحطة / المكتب .

- القدرة على التنظيم والتنسيق وإدارة الوقت .

- مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين .



الفئة الثانية

رئيس قسم

رئيس ديوان

رئيس شعبة

رئيس فرع

مشرف مختبر

مرشد

مديرة منزرل

سكرتيرة تنفيذية

اخصائي تغذية

مدرب

صيدلي

مهندس

طبيب

محاسب

مترجم

اداري

مبرمج

ممرض



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	رئيس قسم
الرقم الرمزي :	٢-٠١

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: إدارة شؤون القسم بما يضمن حسن سير العمل	
المسؤول المباشر :	مدير الدائرة
مكان العمل :	كلية / عمادة / مركز / وحدة / دائرة / محطة / مكتب
المروسون :	العاملون في القسم

الواجبات والمسؤوليات	
١- القيام بالتخطيط والتوجيه والمراقبة لجميع نشاطات وخدمات العاملين في القسم الذي يعمل فيه.	
٢- إعداد دليل إجراءات وسياسات العمل الخاصة بالقسم وتحديثه بين الحين والآخر .	
٣- التنسيق مع مختلف الأقسام في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها .	
٤- وضع برنامج التعليم والتدريب المستمر لتأهيل وتدريب العاملين في القسم .	
٥- تقييم مستوى أداء العاملين في القسم ورفع التوصيات بذلك .	
٦- الإشراف على السجلات والقيود الخاصة بالقسم المتعلقة بالداوام والمهام الأخرى ذات العلاقة بعمله .	
٧- حضور الاجتماعات والندوات الخاصة بعمل القسم .	
٨- رفع التقارير الدورية عن نشاطات القسم .	
٩- مراجعة مشروع الميزانية السنوية للقسم .	
١٠- الاشتراك في برنامج الجودة النوعية والإشراف على تطبيق ما يخص القسم .	



١١- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر .

شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى وأمضى خدمة فعليه ٥ سنوات في الفئة الثانية أو على الشهادة الجامعية المتوسطة وخدمة فعلية في الجامعة ١٠ سنوات .
- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .
- أن يكون قد شارك في دورة تدريبية لا تقل عن (٣٠) ساعة .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .
- القدرة على تطوير العمل وتحمل ضغوطه
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .
- القدرة على استخدام الأنظمة الالكترونية في مجال العمل .
- مهارات إدارية وإشرافية .
- القدرة على المتابعة والتنظيم وإدارة الوقت .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٢	مجموعة وظائف الفئة الثانية
رئيس ديوان	المسمى الوظيفي :
٢-٠٢	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: إدارة شؤون الديوان والإشراف على عملية توريد وتصدير الكتب	
عميد / مدير الوحدة	المسؤول المباشر :
كلية / عمادة / مركز / وحدة	مكان العمل :
العاملون في الديوان	المروسون :

الواجبات والمسؤوليات	
١- اتخاذ القرارات الخاصة بطبيعة العمل الموكول إليه بعد موافقة الرئيس المباشر .	
٢- إعداد مسودات الكتب والإشراف على إخراجها بالطريقة المثلى وطباعتها .	
٣- توزيع العمل على موظفي الديوان وتنظيم دواهم وإجازاتهم.	
٤- القيام بأمانة سر اللجان والمجالس وكتابة محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات ذات العلاقة بالعمل .	
٥- المشاركة في إعداد بعض المطبوعات والنشرات ومتابعة عملية إصدارها بشكلها النهائي .	
٦- جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات وإعدادها بالشكل الذي يسهل عملية الإفادة منها .	
٧- المشاركة في إعداد مشروع موازنة الكلية أو الوحدة التي يعمل فيها .	
٨- متابعة عمليات استلام وتصنيف وتوزيع جميع المعاملات الصادرة والواردة سواءً كانت ورقية أو الكترونية والإشراف على سيرها بالطريقة المثلى .	
٩- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر .	



شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى وأمضى خدمة فعليه ٥ سنوات في الفئة الثانية أو على الشهادة الجامعية المتوسطة وخدمة فعلية في الجامعة ١٠ سنوات .
- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .
- أن يكون قد شارك في دورة تدريبية لا تقل عن (٣٠) ساعة .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .
- القدرة على تطوير العمل وتحمل ضغوطه والحفاظ على سريةه .
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .
- القدرة على استخدام الأنظمة الالكترونية في مجال العمل .
- القدرة على المتابعة والتنظيم وإدارة الوقت .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٢	مجموعة وظائف الفئة الثانية
رئيس شعبة	المسمى الوظيفي :
٢-٠٣	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: إدارة شؤون الشعبة	
رئيس القسم	المسؤول المباشر :
حسب الهيكل التنظيمي	مكان العمل :
العاملون في الشعبة	المرووسون :

الواجبات والمسؤوليات	
١- إدارة شؤون الشعبة بشكل يضمن حسن سير العمل فيها .	
٢- إدارة العاملين في الشعبة وتقسيم العمل فيما بينهم .	
٣- تحديد احتياجات الشعبة ورفعها إلى مسؤوله المباشر.	
٤- إعداد كافة التقارير والإحصائيات المتعلقة بالشعبة.	
٥- إعداد المراسلات الخاصة بأعمال الشعبة .	
٦- الاشتراك في اللجان حسب ما يكلف به.	
٧- المحافظة على موجودات الشعبة ومتابعة صيانة الأجهزة والمعدات .	
٨- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى وأمضى خدمة فعليه ٥ سنوات في الفئة الثانية أو على الشهادة الجامعية المتوسطة وخدمة فعليه في الجامعة ٧ سنوات .	

- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .
- أن يكون قد شارك في دورة تدريبية لا تقل عن (٣٠) ساعة .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .
- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين .
- القدرة على تطوير العمل وتحمل ضغوطات العمل .
- القدرة على استخدام الأنظمة الالكترونية في مجال العمل .
- القدرة على المتابعة والتنظيم وإدارة الوقت .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٢	مجموعة وظائف الفئة الثانية
رئيس فرع	المسمى الوظيفي :
٢-٠٤	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: إدارة شؤون الفرع	
رئيس الشعبة	المسؤول المباشر :
حسب الهيكل التنظيمي	مكان العمل :
العاملون في الفرع	المرووسون :

الواجبات والمسؤوليات	
١- الإشراف على تطبيق الإجراءات الخاصة بالفرع .	
٢- تحديد احتياجات الفرع من المواد والمستلزمات المطلوبة وتوزيعها .	
٣- إعداد جدول الدوام وتقسيم العمل على موظفي الفرع .	
٤- متابعة وتقييم أداء العاملين في الفرع واتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حسن سير العمل .	
٥- إعداد كافة المعاملات والمخاطبات والتقارير الرسمية المتعلقة بالفرع .	
٦- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى وأمضى خدمة فعلية ٥ سنوات في الفئة الثانية أو على الشهادة الجامعية المتوسطة وخدمة فعلية في الجامعة ٧ سنوات .	
- أن لا يقل تقديره في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .	
- أن يكون قد شارك في دورة تدريبية لا تقل عن (٣٠) ساعة .	



المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .
- القدرة على تطوير العمل وتحمل ضغوطات العمل .
- القدرة على استخدام الأنظمة الالكترونية في مجال العمل .
- القدرة على المتابعة والتنظيم وإدارة الوقت



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	مشرف مختبر
الرقم الرمزي :	٢-٠٥

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: المساعدة في الإشراف وتدریس المواد العلمية	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي .
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- المساعدة في الإشراف والتدریس والتدريب للجزء العملي من المساقات المختلفة .	
٢- التأكد من جاهزية المختبر من حيث توافر المواد والبرمجيات ومدى صلاحيتها .	
٣- تجهيز المختبرات بالمواد والأدوات اللازمة والبرمجيات .	
٤- التأكد من حداثة البرمجيات ومن صلاحيتها الزمنية واحتياجات تجديد هذه البرمجيات وتقديم تقارير دورية بذلك	
٥- القيام بمهام المراقبة في الاختبارات والامتحانات .	
٦- المشاركة في تصحيح التقارير في الامتحانات العملية أو المختبر .	
٧- المحافظة على عهدة المختبر .	
٨- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة في المختبر .	
٩- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	



شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى في مجال عمله .
- إتقان اللغة الانجليزية

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .
- القدرة على تطوير العمل وتحمل ضغوطات العمل.
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .
- القدرة على التنسيق والمتابعة .
- مهارة استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .
- معرفة في إجراءات السلامة العامة .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	مرشد
الرقم الرمزي :	٢-٠٦

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: تقديم الخدمات الإرشادية والتوجيهية للطلبة	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- يقوم بتعريف المجتمع الجامعي والمحلي بأهداف التوجيه والإرشاد.	
٢- يضع خطة عمل سنوية تتناسب مع حاجات الطلبة والمراحل التعليمية في الجامعة بالتعاون مع الهيئة الإدارية والتدريسية التي يعمل معها .	
٣- يجمع المعلومات عن الطلبة ويعمل على تحديثها بشكل مستمر واستخدامها لغايات الإرشاد والتوجيه .	
٤- تقديم المشورة والإرشاد للطلبة الذي يواجهون مشكلات وصعوبات أثناء فترة الدراسة .	
٥- يقدم الخدمات الاستشارية لأولياء الأمور في القضايا المتعلقة بأبنائهم من خلال المقابلات الفردية أو الجماعية في الجامعة .	
٦- يقدم الخدمات الاستشارية والإرشادية للهيئتين الإدارية والتدريسية في القضايا التربوية المتعلقة بسلوك الطلبة	
٧- يتعاون مع الهيئتين الإدارية والتدريسية و أولياء الأمور في زيادة دافعية الطلبة للتحصيل الدراسي .	
٨- يتابع حالات الغياب المتكرر للطلبة .	
٩- يقدم خدمة الإرشاد الجماعي العلاجي للطلبة بهدف تنمية شخصياتهم وإكسابهم المهارات الضرورية لمواجهة المشكلات	
١٠- ينظم عقد الندوات والمحاضرات التي تتناول قضايا الطلبة وتكون ذات أهداف وقائية وإنمائية ويشرف عليها .	
١١- يجمع المعلومات عن الطلبة ذوي المشكلات الجسمية والصحية ويوثقها في سجلات خاصة وينسق مع	



الهيئة الإدارية والتدريسية في مساعدة هؤلاء الطلبة .

١٢- يقوم بدراسة جميع قضايا الطلبة ويقدمها إلى عمادة شؤون الطلبة بحيث يكتب تقرير مفصلاً عن قضاياهم

١٣- يحتفظ المرشد بسجلاته وملفاته ويوثق فيها أعماله أولاً بأول على اعتبار أن السجلات وثيقة رسمية ومؤشر لأداء المرشد ووسيلة لحفظ حقه الوظيفي في حالات المساءلة .

١٤- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر .

شروط أشغال الوظيفة

أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى في تخصص الإرشاد أو علم النفس .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على تطوير العمل وتحمل ضغوطات العمل.

-القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

- المحافظة على خصوصية الحالة والهدوء وحسن الإصغاء .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٢	مجموعة وظائف الفئة الثانية
مديرة منزل	المسمى الوظيفي :
٢ - ٠٧	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: الإدارة والإشراف على شؤون السكن	
حسب الهيكل التنظيمي	المسؤول المباشر :
حسب الهيكل التنظيمي	مكان العمل :

الواجبات والمسؤوليات	
١- المسؤولية المباشرة عن السكن وعن الطالبات المقيمات في السكن .	
٢- المرونة والابتكار في الاستجابة لاحتياجات الطالبات .	
٣- توزيع الطالبات المقيمات في السكن على طوابق وغرف السكن وعمل ملف لكل طالبة .	
٤- مراقبة مغادرات الطالبات وخاصة في حالة المبيت خارج السكن وإثناء العطل .	
٥- الإشراف على نظافة مرافق السكن ومتابعة صيانهه وتأمين لوازمه .	
٦- متابعة أوضاع الطالبات الاجتماعية والنفسية ومساعدتهن في حل مشكلاتهن .	
٧- الإشراف على رحلات الطالبات .	
٨- متابعة تنفيذ تعليمات الإقامة في السكن .	
٩- متابعة الحالات المرضية الطارئة ومرافقتها إلى المستشفى أو المركز الصحي .	
١٠- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن تكون حاصلة على الدرجة الجامعية الأولى .	

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول .

- القدرة على تطوير العمل وتحمل ضغوطات العمل.

-القدرة على التواصل الايجابي مع الطالبات .

- القدرة على المتابعة والمحافظة على النظام .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	سكرتيرة تنفيذية
الرقم الرمزي :	٢-٠٨

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: تنظيم وتنسيق جميع الأعمال والأنشطة المكتبية والإدارية .	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات :	
١- تلقي المراسلات والتقارير ومتابعة تنفيذ الأمور المتعلقة بها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.	
٢- التحضير للاجتماعات بوضع جداول الأعمال الخاصة بأعمال رئيس الجامعة / نواب الرئيس وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المتعلقة بها .	
٣- إجراء الاتصالات داخل الجامعة وخارجها بقصد تنسيق العمل ومتابعة التنفيذ.	
٤- توثيق وحفظ المراسلات والوثائق جميعها ومنها الوثائق المهمة والمكتومة .	
٥- تقديم الاقتراحات والتنسيبات اللازمة لتطوير وتحديث أعمال السكرتارية في الجامعة .	
٦- استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم وتسهيل مراجعاتهم .	
٧- القيام بأية أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر .	
٨- الطباعة باللغتين العربية والانجليزية .	

شروط أشغال الوظيفة
- - أن تكون حاصلة على الدرجة الجامعية الأولى وأمضت خدمة فعليه ٥ سنوات في الفئة الثانية أو على

الشهادة الجامعية المتوسطة وخدمة فعلية في الجامعة ١٠ سنوات .

- أن لا يقل تقديرها في السنتين الأخيرتين في التقرير السنوي عن ممتاز .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على تحمل ضغط العمل .

- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين .

- مهارة التنسيق والمتابعة .

- الدقة والسرعة في انجاز العمل .

- مهارة إدارة الوقت .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	أخصائي تغذية
الرقم الرمزي :	٢-٠٩

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: إعداد مواصفات المواد الغذائية والتأكد من صحتها	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات:	
١- إعداد مواصفات المواد الغذائية ، واستلامها ، وتخزينها حسب المواصفات والمقاييس المعمول بها .	
٢- إعداد الوجبات الغذائية والغذائية العلاجية ، وتحضيرها، وتقديمها لمختلف الفئات .	
٣- مراقبة الحالة الصحية للعاملين في مجال التغذية بالتنسيق مع الجهات المختصة .	
٤- متابعة صحة المواد الغذائية ، وسلامتها ، وتفقد أماكن تحضير وتقديم الطعام والأدوات والأجهزة المستخدمة .	
٥- متابعة تقديم الخدمات الغذائية للأصحاء والمرضى .	
٦- إعداد دليل التغذية وطرائق وإجراءات قسم التغذية الأنبوبية والوريدية بالتنسيق مع جهات الاختصاص .	
٧- المشاركة في إعداد برامج التوعية الصحية في مجال التغذية .	
٨- إدارة وتشغيل المطبخ والمرافق الأخرى ذات العلاقة بالخدمات الغذائية.	
٩- وضع دليل التشغيل والصيانة لجميع المعدات والأجهزة المستخدمة .	
١٠- تدريب العاملين على مختلف طرق التعقيم الفنية .	
١١- إعداد التقارير الدورية عن سير العمل .	
١٢- الاشتراك في لجان الاستلام وضمان الجودة ، وأي لجان أخرى ذات علاقة في مجال العمل.	

١٣- التأكد من توافر متطلبات وشروط السلامة والصحة العامة والمهنية في مجال العمل .

١٤- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى في مجال العمل .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على وتحمل ضغوطات العمل

- المعرفة بوسائل السلامة العامة والمهنية .

- الإلمام بالموصفات الجيدة للمواد الغذائية .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٢	مجموعة وظائف الفئة الثانية
مدرب	المسمى الوظيفي :
٢-١٠	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: تنفيذ البرامج التدريبية والمشاركة في اعدادها	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- تنفيذ البرامج التدريبية الموكلة إليه .	
٢- المشاركة في إعداد الخطط والبرامج التدريبية	
٣- المشاركة في تنسيق البرامج والنشاطات التدريبية.	
٤- القيام بأي أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة عمل الوظيفة بتكليف من الرئيس المباشر .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى في مجال العمل .	

المهارات والقدرات والمعارف	
- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .	
- القدرة على تطوير العمل وتحمل الضغوطات.	
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين واتقان لغة الحوار .	



-القدرة على توصيل المعلومة .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	صيدلي
الرقم الرمزي :	٢-١١

معلومات أساسية عن الوظيفة	
ملخص الوظيفة: القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاوله مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة وصرف الأدوية الموصوفة وتوثيقها .	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاوله مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة .	
٢- صرف الأدوية وتخريجها على النظام الحاسوبي .	
٣- إدخال البيانات اللازمة حاسوبياً مثل بيانات المريض والأدوية المصروفة .	
٤- التأكد من جاهزية الصيدلية ، وإعداد التقارير اللازمة حول كميات ومعدلات استهلاك الأدوية ، والعمل على توفيرها .	
٥- التأكد من سلامة حفظ وتخزين واستخدام الأدوية والمستلزمات الطبية .	
٦- إعداد الطلبات اللازمة لعمل الصيدلية .	
٧- اقتراح الأدوية البديلة للطبيب المختص عند عدم توافر الدواء المصروف .	
٨- تحضير العلاجات الكيماوية للمتدربين.	
٩- المشاركة في لجان العطاءات واللوازم ذات العلاقة بطبيعة العمل .	



١٠- حيازة وصرف العقاقير الخطرة للسيادة الحائزين على تصريح صرف عقاقير خطيرة من وزارة الصحة الأردنية

١١- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى .

- أن يكون حاصل على شهادة مزاولة المهنة .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- معرفة بالخصائص الدوائية .

- معرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها .

- معرفة بالتعامل مع الأنظمة الالكترونية .

- اتقان اللغة الانجليزية .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	مهندس
الرقم الرمزي :	٢-١٢

معلومات أساسية عن الوظيفة:	
ملخص الوظيفة: وضع التصاميم والإشراف على المشاريع ومعالجة المشاكل الفنية المتعلقة بالعمل وإجراء الصيانة اللازمة في مجال الاختصاص .	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- دراسة التصاميم والمخططات والمواقع للمشاريع في مجال اختصاصه: (كهرباء ، وإنشاءات ، وعمارة وميكانيك وغيرها) .	
٢- الإشراف على المشاريع ذات العلاقة بطبيعة اختصاصه حسب ما يكلف به .	
٣- معالجة المشكلات الفنية في مجال العمل وإجراء الصيانة اللازمة إن اقتضت طبيعة العمل ذلك .	
٤- استلام المشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمله .	
٥- المشاركة في اللجان ذات العلاقة بطبيعة عمله .	
٦- التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال عمله .	
٧- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى في تخصص الهندسة .	



- شهادة عضوية من نقابة المهندسين .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على المتابعة والتنسيق .
- القدرة على إعداد التقارير الفنية الهندسية .
- القدرة على تحديد المشاكل وطرق علاجها .
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .
- مهارة الاتصال والتواصل مع الآخرين .



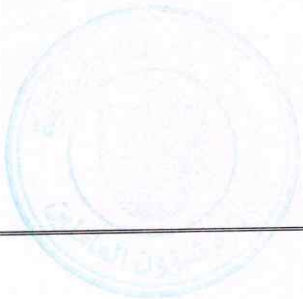
جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	طبيب
الرقم الرمزي :	٢-١٣

معلومات أساسية عن الوظيفة:	
ملخص الوظيفة: تقديم الرعاية الطبية اللازمة .	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- القيام بفحص المرضى ، وتقييم حالتهم الصحية وتوصيف العلاج المناسب.	
٢- طلب الفحوصات المخبرية الضرورية للمرضى .	
٣- استقبال ومعالجة الحالات الطارئة في قسم الطوارئ التابع للعيادة .	
٤- منح المراجعين الإجازات المرضية .	
٥- تحويل الحالات التي تقع خارج إمكانيات العيادة إلى المستشفيات .	
٦- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى في الطب البشري .	
- أن يكون حاصل على شهادة مزاوله المهنة .	



المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

- التواصل الايجابي مع الآخرين .

- إتقان اللغة الانجليزية .

- المحافظة على خصوصية الحالة .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	محاسب
الرقم الرمزي :	٢-١٤

معلومات أساسية عن الوظيفة:	
ملخص الوظيفة: القيام بالإعمال المحاسبية .	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- إثبات عمليات الإنفاق والقبض للقيود المحاسبية دفترياً و/ أو حاسوبياً وإعداد الحركة النقدية اليومية للايرادات ومسك الحسابات الخاصة بالجهات التي خارج موازنة الجامعة وحسب النظام المالي في الجامعة .	
٢- التحقق من قانونية القبض والإنفاق وصحة الأرقام ومن استيفاء الإنفاق للشروط والمعزرات المالية والرقابية .	
٣- توريد أموال الجامعة إلى الحسابات الخاصة بالبنوك .	
٤- تنظيم التقارير الخاصة بتحصيل إيرادات الجامعة وتنفيذها وإعداد القوائم والمطالبات الخاصة بالذمم .	
٥- إعداد الموازنات والميزانيات للجامعة والجهات الإنتاجية المختلفة .	
٦- متابعة الحسابات البنكية وإجراء التسويات البنكية .	
٧- توجيه الحسابات حسب البنود المعتمدة في الموازنة وإعداد البيانات الخاصة بالوحدات وإعداد التقارير	



الشهرية والدورية وتوفيرها .

٨- إعداد جداول الرواتب الشهرية للعاملين في الجامعة ، وتدقيقها، وتنفيذها.

٩- التثبت والتدقيق في المستندات والمعززات والعمليات المحاسبية قبل الإنفاق والتأشير عليها بما يثبت وحدة مضمونها وصحتها حسب التشريعات النافذة .

١٠- استلام البريد الوارد إلى وحدة الشؤون المالية وتأمين الإجابة عن المراسلات وحفظ الوثائق والمعاملات الخاصة بها .

١١- متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن رئاسة الجامعة فيما يتعلق بالنواحي المالية.

١٢- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى في تخصص (المحاسبة/العلوم المالية والمصرفية /ادارة اعمال) أو على الشهادة الجامعية المتوسطة مع خدمة فعلية ٧ سنوات في نفس المجال .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على تطوير العمل وتحمل الضغوطات .

- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

-القدرة على إعداد التقارير المالية والمحاسبية بشكل دوري .

- مهارة استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	مترجم
الرقم الرمزي :	٢-١٥

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: القيام بجميع أعمال الترجمة التحريرية والفورية .	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- ترجمة الخطابات والرسائل والعقود والتقارير والجداول الإحصائية والنشرات والمجلات والكتب والأبحاث وغيرها.	
٢- القيام بأعمال الترجمة في المقابلات الشفوية .	
٣- مراجعة الترجمة وتدقيقها قبل اعتمادها بشكل نهائي للتأكد من مطابقتها للأصل .	
٤- المحافظة على سرية المعلومات .	
٥- الاحتفاظ بنسخة من كافة المعاملات المترجمة للرجوع اليها عند الحاجة.	
٦- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى في الأدب الانجليزي أو اللغات الحديثة أو الترجمة .	



المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .
- القدرة على المتابعة والتنسيق .
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .
- مهارة الترجمة التتبعيه في اللقاءات والاجتماعات .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٢	مجموعة وظائف الفئة الثانية
إداري	المسمى الوظيفي :
٢-١٦	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: القيام بجميع الأعمال الإدارية في مجال العمل .	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١-	القيام بالمهام الإدارية المختلفة المطلوبة منه على اتم وجه .
٢-	المشاركة في صياغة القرارات والتعليمات الخاصة بالعمل .
٣-	إعداد المخاطبات المتعلقة بالعمل وطباعتها .
٤-	تنفيذ قرارات اللجان الخاصة بطبيعة العمل.
٥-	إصدار الوثائق اللازمة اذا اقتضت طبيعة العمل ذلك .
٦-	المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة كلما تم تكليفه بذلك .
٧-	الاشتراك في لجان الشراء والتسليم للمواد كلما تم تكليفه بذلك .
٨-	تطبيق التعليمات الخاصة بطبيعة عمله .
٩-	التدقيق على جميع المعاملات الصادرة والواردة .
١٠-	متابعة حسن سير العمل ضمن نطاق عمله .
١١-	تنسيق الاجتماعات وعمل محاضر الاجتماع كلما تم تكليفه بذلك .
١٢-	استقبال المراجعين وإدخال بياناتهم واستكمال جميع إجراءاتهم وشؤونهم الإدارية والمالية اذا اقتضت طبيعة



العمل ذلك .

١٣- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله ..

شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصل على الدرجة الجامعية الأولى أو على الشهادة الجامعية المتوسطة مع خدمة فعلية لمدة ٧ سنوات في مجال العمل .

المهارات والقدرات والمعارف

معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على تطوير العمل وتحمل ضغوطات العمل.

-القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

- القدرة على استخدام الحاسوب في مجال العمل .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	مبرمج
الرقم الرمزي :	٢-١٧

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: البرمجة والتصميم	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- برمجة الوظائف التي تم تحديد مواصفاتها في مرحلة التحليل مع مراعاة تطبيق معايير الجودة .	
٢- صياغة واختبار مشكلات تشغيل البرامج المتعلقة باستخدام الاجهزة وقواعد البيانات وتقنيات البرمجة .	
٣- التأكد من سلامة البيانات وشكل المخرجات النهائية .	
٤- صيانة وتعديل البرامج وإجراء التعديلات المستحسنة طبقاً لخريطة تدفق البيانات ، وتعديل التغييرات الطارئة على طريقة معالجة البيانات او ترميزها .	
٥- كتابة ترميز البرامج الجديدة طبقاً للمواصفات المحددة سلفاً.	
٦- تحليل أداء البرامج واتخاذ القرار في ما يختص بتصحيح جوانب القصور بناءً على استشارة المستخدمين واعتماد المشرف .	
٧- تنفيذ وسائل الرقابة على المدخلات والمخرجات والعمل على تحسينها .	
٨- الاحتفاظ بنسخة من البرامج التي يتم التعديل عليها قبل إجراء التعديل وإعداد تقارير العمل الفنية .	
٩-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 .	

١٠- تحليل برامج الشبكات الداخلية والخادم والتأكد من مطابقتها لمتطلبات العمل .

١١- ضمان الحماية للمعلومات المعالجة أو المخزنة التي يجري التعامل معها .

١٢- توثيق مشكلات البرامج ، وتسجيل المواد التي يمكن الرجوع اليها مستقبلاً إذا تكررت المشكلات .

١٣- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى في احدى تخصصات الحاسوب

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على تطوير العمل وتحمل الضغوطات .

- المعرفة بالبرمجيات المتعلقة بقواعد البيانات والبرمجيات التطبيقية الأخرى .

- المعرفة بمواصفات الأجهزة والمعدات المتعلقة بالشبكات وأجهزه الحاسوب .

- مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين .

- مهارة في إدارة الوقت .



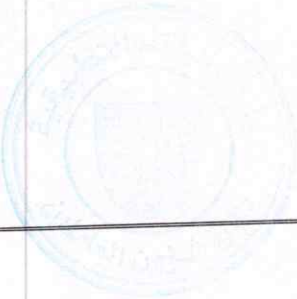
جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٢
المسمى الوظيفي :	ممرض
الرقم الرمزي :	٢-١٨

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: تقديم الرعاية التمريضية	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- المساعدة بفحص المرضى وتقييم حالتهم الصحية .	
٢- متابعة الفحوصات الطبية المطلوبة للمرضى .	
٣- استقبال وتقديم الرعاية الصحية للحالات الطارئة في قسم الطوارئ التابع للعيادة .	
٤- القيام بالإجراءات التمريضية اللازمة للحالات الواردة للعيادة وفقاً لتعليمات الطبيب المختص.	
٥- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى في تخصص التمريض أو على الشهادة الجامعية المتوسطة مع خدمة فعلية لمدة ٧ سنوات في مجال العمل .	
- أن يكون حاصلًا على شهادة مزاولة المهنة .	



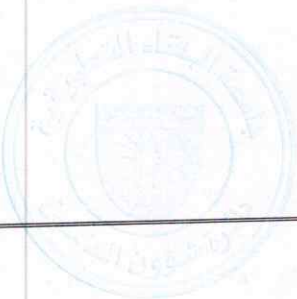
المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .

- القدرة على تطوير العمل وتحمل الضغوطات .

- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

- المحافظة على خصوصية الحالة .



الفئة الثالثة

سكرتيرة طابعه

طابعة

موظف استعلامات

موظف استقبال

موظف أمانات

كاتب

مساعد ممرض

مساعد صيدلي

متابع معاملات

رسام

مدخل

مراقب

فني

مساعد أمين مستودع

أمين مستودع

أمين صندوق



مربية

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	سكرتيرة طابعة
الرقم الرمزي :	٣-٠١

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: تنفيذ الأعمال المكتبية والإدارية المتعلقة بالعمل	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- استقبال وإجراء المكالمات الهاتفية وتسجيل المعلومات ذات الأهمية ، والواجب عرضها على الرئيس المباشر ومتابعة ما يتعلق بها في ضوء توجيهاته بشأنها .	
٢- تنظيم المقابلات والاجتماعات اليومية ، وتجهيز المعلومات وتنظيم الملفات المتعلقة بها .	
٣- استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم وتسهيل مراجعاتهم .	
٤- الطباعة باللغتين العربية والانجليزية والقدرة على التعامل مع أجهزة الحاسوب .	
٥- تولي أعمال الأرشيف والتوثيق (البريد الوارد والصادر ، الحفظ ، المتابعة ، وتنظيم الملفاتالخ) في المواقع التي لا يوجد فيها ديوان .	
٦- متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة وأي إجراءات تمت بشأنها في مكان الوظيفة	
٧- تسليم الملفات المطلوبة للمعنيين عند طلبها وإعادتها الى مكانها فور الانتهاء من استعمالها وحسب توجيهات الرئيس المباشر .	
٨- القيام بأي مهام اخرى يكلف ذات علاقة بطبيعة العمل .	

شروط أشغال الوظيفة

- أن تكون حاصلة على الشهادة الجامعية المتوسطة في مجال العمل .
- اتقان الطباعة باللغتين العربية والانجليزية

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة فوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .
- القدرة على التنسيق والمتابعة .
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	طابعة
الرقم الرمزي :	٣-٠٢

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: الطباعة باللغتين العربية والانجليزية	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- طباعة التقارير والكتب الرسمية ، وتدقيقها ، وتنسيقها .	
٢- إدخال البيانات على الأنظمة الحاسوبية المعتمدة في العمل .	
٣- إدارة الملفات حسب الحاجة وترقيمها ، وحفظ محتوياتها حسب الأصول .	
٤- المساعدة في تصنيف البريد ، وتسجيله ، وحفظه .	
٥- تجميع البيانات الخاصة بالعمل لاستخدامها عند الحاجة وتحديثها .	
٦- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن تكون حاصلة على الشهادة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة على الأقل .	
- اتقان الطباعة باللغتين العربية والانجليزية	



المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

- مهارة استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .

- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	موظف استعلامات
الرقم الرمزي :	٣-٠٣

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة : تلقي الاستفسارات والشكاوي المقدمة من الجمهور وتصنيفها وتسجيلها وتزويد الجهات المعنية لتحضير الرد المناسب	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- استقبال المراجعين والإجابة على كافة استفساراتهم وإرشادهم وتوجيههم الى الجهات المعنية التي يرغبون بزيارتها .	
٢- توزيع النشرات والمطبوعات المتعلقة بطبيعة العمل على الجمهور .	
٣- إعداد صندوق لاقتراحات المراجعين ومتابعة الردود مع الجهات المعنية داخل الجامعة والجهات التابعة لها .	
٤- تلقي الاستفسارات والشكاوي الورقية والالكترونية المقدمة من الجمهور وتصنيفها وتسجيلها .	
٥- العمل على تزويد الجهات المعنية بالاستفسارات والشكاوي وذلك لغايات معالجتها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .	
٦- الطلب من الجهات الداخلية والخارجية التي تقوم بزيارة الجامعة بتعبئة استبانه قياس جودة الخدمة المقدمة وتقديمها للجهات المعنية .	
٧- متابعة تجاوب وقيام الجهات المعنية بالرد على الشكاوي والاستفسارات الواردة لهم .	
٨- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة على الأقل .

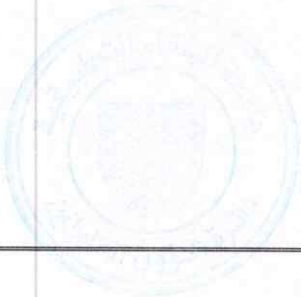
المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على التواصل الإيجابي مع الآخرين .

- معرفة واسعة بطبيعة الأنشطة والمهام المناطة بجميع الوحدات العاملة بالجامعة .

- معرفة بكتابة التقارير والمراسلات .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	موظف استقبال
الرقم الرمزي :	٣-٠٤

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: استقبال المراجعين وارشادهم	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- استقبال المراجعين والزائرين والتعرف على الغاية من الزيارة .	
٢- ارشاد المراجعين لأغراض رسمية الى الدوائر المعنية لانجاز معاملاتهم .	
٣- الاتصال مع رؤساء الدوائر والأقسام لإعلامهم عن رغبة المراجعين بمقابلتهم لأغراض رسمية.	
٤- الاتصال مع الموظفين لإعلامهم عن الزائرين لأغراض خاصة .	
٥ - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة كحد أدنى .	

المهارات والقدرات والمعارف	
- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.	
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .	

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	موظف امانات
الرقم الرمزي :	٣-٠٥

معلومات أساسية عن الوظيفية :	
ملخص الوظيفية: استلام الامتعة والمحافظة عليها	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- استلام وتسليم حقائب وامتعة الرواد وحسب ما تقتضيه طبيعة العمل .	
٢- المحافظة على الهدوء والنظام داخل المكان وحسب ما تقتضيه طبيعة العمل .	
٣- المحافظة على الأمانات حسب الأصول .	
٤- القيام بدور الاستعلامات وتوجيه الرواد حسب ما تقتضيه طبيعة العمل .	
٥- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة
- أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة كحد أدنى .

المهارات والقدرات والمعارف
- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٣	مجموعة وظائف الفئة الثالثة
كاتب	المسمى الوظيفي :
٣-٠٦	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: تنفيذ الأعمال الكتابية والإدارية المتعلقة بالعمل	
حسب الهيكل التنظيمي	المسؤول المباشر :
حسب الهيكل التنظيمي	مكان العمل :

الواجبات والمسؤوليات	
١- المساعدة في تصنيف البريد ، وتسجيله ، وحفظه .	
٢- إعداد المسودات والكتب بأنواعها وطباعتها على الحاسب الآلي .	
٣- تدقيق الكتب الرسمية والملفات وتصحيحها بعد طباعتها .	
٤- المساعدة في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بطبيعة العمل .	
٥- إدارة الملفات حسب الحاجة وترقيمها وحفظ محتوياتها حسب الأصول .	
٦- المساعدة في إعداد البرامج وتنفيذها إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك .	
٧- شراء واستلام المشتريات وإدخالها إلى السجلات إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك .	
٨- التدقيق على القيود والسجلات اليدوية والحاسوبية إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك .	
٩- إعداد سندات الإنفاق وترحيل الحسابات ، وإدخال هذه العمليات إلى الحاسوب إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك .	
١٠- إعداد البيانات الخاصة بطبيعة العمل .	
١١- استقبال طلبات الالتحاق بالجامعة ، وتفرغها ، وإعداد الملفات الخاصة بذلك إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك .	
١٢- استقبال المرضى وإدخال بياناتهم واستكمال جميع شؤونهم وإجراءاتهم الإدارية والمالية إذا اقتضت طبيعة	

العمل ذلك .

١٣- تطبيق التعليمات الخاصة بطبيعة عمله .

١٤- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية المتوسطة أو شهادة الثانوية العامة مع خدمة فعلية لا تقل عن ٣ سنوات في الفئة الثالثة .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

- القدرة على استخدام الأنظمة الالكترونية في مجال العمل .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	مساعد ممرض
الرقم الرمزي :	٣-٠٧

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: تقديم الخدمة التمريضية	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- استقبال المرضى .	
٢- المساعدة في مختلف الأعمال التمريضية .	
٣- تحضير غرف الفحص والطوارئ لاستقبال المرضى والمحافظة على نظافتها ، وترتيبها باستمرار .	
٤- إرسال الأدوات الطبية إلى غرف التعقيم وإحضارها للقسم بعد التعقيم .	
٥- الاستجابة لنداء المريض والإبلاغ عن احتياجاته .	
٦- المشاركة في برنامج ضبط الجودة .	
٧- تدريب الطلبة والموظفين الجدد على طبيعة العمل.	
٨- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية المتوسطة في التمريض .	

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

-القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

- المحافظة على خصوصية الحالة .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	مساعد صيدلي
الرقم الرمزي :	٣-٠٨

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: القيام بأعمال المساعدة للصيدلي والتي يحددها قانون مزاوله مهنة الصيدلة الصادرة عن وزارة الصحة	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
يساعد الصيدلاني في:	
١- القيام بكافة الأعمال التي يحددها قانون مزاوله مهنة الصيدلة الصادر عن وزارة الصحة الأردنية	
٢- إدخال البيانات اللازمة حاسوبياً مثل بيانات المريض والأدوية المصروفة .	
٣- صرف الأدوية وتخرجها على النظام الحاسوبي .	
٤- التأكد من جاهزية الصيدلية ، وإعداد الطلبات اللازمة للعمل .	
٥- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلأ على الشهادة الجامعية المتوسطة في الصيدلة .	
- أن يكون حاصل على شهادة مزاوله المهنة .	



المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

- المعرفة بالخصائص الدوائية .

- المعرفة بطرق تصنيف الأدوية وحفظها .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	متابع معاملات
الرقم الرمزي :	٣-٠٩

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: متابعة واستلام وتوصيل المعاملات للجهات المعنية	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- يقوم بتوصيل الخطابات والطرود الصادرة إلى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .	
٢- يقوم باستلام المعاملات الموجهة للجامعة من الجهات ذات العلاقة .	
٣- متابعة إنهاء المعاملات والإجراءات لدى الجهات الحكومية والخاصة ذات العلاقة .	
٤- تجديد كافة الوثائق والترخيص الخاصة بالجامعة .	
٥- متابعة البريد وإحضاره لمقر الجامعة .	
٦- يقوم بإعداد الأوراق والملفات والسجلات المنظمة لعمله .	
٧- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الإدارة .	

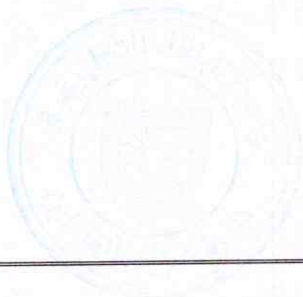
شروط أشغال الوظيفة	
-أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة كحد ادنى .	

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

-التواصل الايجابي مع الآخرين .

- المحافظة على خصوصية المعاملات .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	رسام
الرقم الرمزي :	٣-١٠

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: رسم المخططات الهندسية	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- رسم جميع المخططات الهندسية بمختلف أشكالها لمشاريع الجامعة.	
٢- إجراء أي تعديلات أو تغييرات في رسم المخططات أثناء مراحل التنفيذ .	
٣- حفظ مخططات مشاريع المباني اللازمة للعطاءات .	
٤- عمل المجسمات لمشاريع مباني الجامعة .	
٥- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية المتوسطة في الرسم المعماري .	

المهارات والقدرات والمعارف	
- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.	
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .	
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .	

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٣	مجموعة وظائف الفئة الثالثة
مُدخل	المسمى الوظيفي :
٣-١١	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: إدخال البيانات وتدقيقها	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- إدخال البيانات والمعلومات وتدقيقها وفق إجراءات العمل المقررة على الحاسوب.	
٢- تخزين البيانات والمعلومات المدخلة ، واستخراج التقارير وطباعتها .	
٣- المساهمة في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة الى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل انجاز الأعمال .	
٤- تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة تحديثها .	
٥- المحافظة على سرية المعلومات ، وعدم السماح باستعمال الشاشات من قبل الآخرين .	
٦- المشاركة في عمليات إدارة المعرفة وحسب طبيعة العمل .	
٧- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة كحد أدنى .	

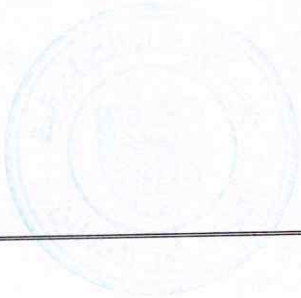
المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

-القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

- المحافظة على سرية المعلومات .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	مراقب
الرقم الرمزي :	٣-١٢

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: مراقبة ومتابعة تنفيذ الأعمال الموكلة الية	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- متابعة تنفيذ الأعمال الموكولة إليه للتأكد من مطابقتها للمخططات والمواصفات الموضوعية إن كانت طبيعة العمل تقتضي ذلك .	
٢- الإبلاغ عن أي مخالفات تتعلق بتنفيذ الأعمال الموكولة إليه .	
٣- تقديم تقرير دوري عن سير العمل .	
٤- متابعة الأجهزة والآلات والمعدات إن اقتضت طبيعة العمل ذلك .	
٥- الإشراف على العاملين التابعين له ، وتوزيع المهام بينهم .	
٦- متابعة شؤون النظافة العامة والصيانة الخارجية والداخلية للمبنى والمرافق التابعة له ضمن اختصاص العمل.	
٧- التأكد من توافر متطلبات وشروط ووسائل السلامة العامة في مجال العمل .	
٨- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة كحد ادنى .	

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

- القدرة على المتابعة والتنسيق .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثالثة	٣
المسمى الوظيفي :	فني
الرقم الرمزي :	٣-١٣

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: القيام بجميع الأعمال الفنية في مجال العمل	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- القيام بجميع الأعمال الفنية / المهنية المطلوبة في مجال العمل .	
٢- التأكد من صلاحية الأجهزة والأدوات والبرامج التي يستخدمها .	
٣- كتابة التقارير الفنية عن مدى انجاز العمل ورفعها إلى رئيسه المباشر .	
٤- المساهمة في عمليات التدريس والتدريب .	
٥- متابعة التطورات الفنية والتكنولوجية في مجال العمل .	
٦- التأكد من توافر شروط ومتطلبات ووسائل السلامة العامة والمهنية .	
٧- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- ان يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية المتوسطة كحد أدنى في مجال عمله .	

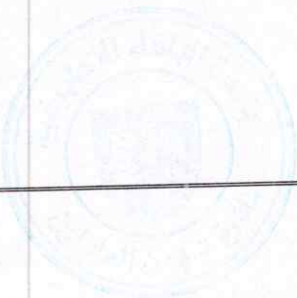
المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

- معرفة بوسائل السلامة العامة والمهنية .

- القدره على التعامل مع الآخرين .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الثانية	٣
المسمى الوظيفي :	مساعد أمين مستودع
الرقم الرمزي :	٣-١٤

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: مساعدة أمين المستودع في تسليم اللوازم وتصنيفها وتنظيمها في السجلات	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات
يساعد أمين المستودع في:
١- تسلم اللوازم وتصنيفها ، وتخزينها ، والمحافظة عليها ، وصرفها حسب الأصول .
٢- الإشراف على المستودع ، وتنظيم محتوياته .
٣- مسك السجلات ، وتنظيم مستندات الإدخال والإخراج .
٤- القيام بمهام أمين المستودع في حال غيابه .
٥- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

شروط أشغال الوظيفة
- أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة كحد أدنى .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها في جامعة البلقاء التطبيقية .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على استخدام الأنظمة الالكترونية في مجال العمل .
- معرفة متطلبات السلامة العامة بالمستودعات .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٣	مجموعة وظائف الفئة الثالثة
أمين مستودع	المسمى الوظيفي :
٣-١٥	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: استلام اللوازم وتخزينها وصرفها والاشراف على تنظيمها في السجلات	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- 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 .	
٢- تخزين اللوازم وحفظها ، والإشراف على حركة العمل داخل المستودعات وتصنيف اللوازم وترميزها حسب الأصول .	
٣- الصرف حسب الأصول ، وتنزيل الكمية المصروفة من بطاقة الصنف والسجلات وكافة مستندات التخزين ذات العلاقة .	
٤- مسك السجلات فيما يتعلق بالإدخال والإخراج والكميات وتواريخ وأرقام أذون الصرف وجميع البيانات اللازمة.	
٥- مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون ومراقبة اللوازم قبل نفاذها .	
٦- استلام المرتجع وتجميع الأوعية والعبوات الفارغة التي ترد فيها اللوازم ، والمحافظة عليها تمهيداً لبيعها أو استثمارها حسب الأصول .	
٧- المشاركة في لجان الجرد المختلفة حسب الأصول.	
٨- المشاركة في اللجان الفنية الخاصة باستلام الأجهزة والتجهيزات المختلفة .	
٩- التأكد باستمرار من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة في المستودعات .	

١٠- القيام بأي مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

شروط أشغال الوظيفة

- أن يكون حاصلأ على الشهادة الجامعية المتوسطة كحد أدنى .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

- معرفة متطلبات السلامة العامة بالمستودعات .

- مهارة التخطيط والتنظيم .

- القدرة على إعداد التقارير الدورية .

- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٣	مجموعة وظائف الفئة الثالثة
أمين صندوق	المسمى الوظيفي :
٣-١٦	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: قبض الإيرادات وتوريدها وإيداعها حسب الأصول	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
	<p>١- إعداد سندات الصرف وسندات القيد وإعداد البيانات الخاصة بالأمانات .</p> <p>٢- الترحيل إلى الحسابات الخاصة بالسجلات الرئيسية والفرعية ، وإدخال العمليات الخاصة بهذه الحسابات في الحاسوب .</p> <p>٣- قبض إيرادات الجامعة وإعداد إيصالات القبض الفرعية .</p> <p>٤- توريد وإيداع الأموال المقبوضة يومياً للصندوق مع نسخه من الإيصالات الفرعية وبموجب كشوفات .</p> <p>٥- ترتيب المستندات حسب الأرقام المتسلسلة وتاريخها ، وتسجيلها في الدفاتر والسجلات ، ثم حفظها</p> <p>٦- إعادة صرف التأمينات والرديات النقدية للطلبة ، وصرف القروض والمنح وأجور تشغيل الطلبة .</p> <p>٧- إعداد الكشوفات المالية الشهرية والدورية .</p> <p>٨- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله.</p>

شروط أشغال الوظيفة	
	<p>- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية المتوسطة كحد أدنى في (المحاسبة/العلوم المالية والمصرفية /ادارة الاعمال)</p>

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .
- القدرة على إعداد التقارير الدورية .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٣	مجموعة وظائف الفئة الثالثة
مرييه	المسمى الوظيفي :
٣-١٧	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: تقديم الرعاية المطلوبة للأطفال في الحضانة	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات
<p>١- تقديم العناية وتأمين جو من الفرح في الحضانة .</p> <p>٢- تحضير وتنفيذ برنامج يومي ينظم مواعيد الطعام ، والنوم ، واللعب ، وقراءة القصص للأطفال .</p> <p>٣- تشجيع النشاطات الجماعية بين الأطفال الهادفة إلى تطوير مهاراتهم الاجتماعية .</p> <p>٤- المحافظة على مستوى من النظافة والتعقيم لدى الأطفال .</p> <p>٥- عمل اجتماعات منتظمة مع أولياء أمور الأطفال من اجل الاستماع لآرائهم وتوصياتهم حول برنامج الحضانة .</p> <p>٦- التواصل مع أولياء أمور الأطفال على أسس يومية من خلال إرسال تقارير قصيرة حول أداء الأطفال ، ونشاطاتهم اليومية وتطورهم في الحضانة .</p> <p>٧- المساهمة في تخطيط نشاطات ترفيهية للأطفال وتنفيذها .</p> <p>٨- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .</p>

شروط أشغال الوظيفة
أن تكون حاصلة على الشهادة الجامعية المتوسطة في (تربية الطفل) .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

-القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

- المعرفة بشروط السلامة العامة .

الفئة الرابعة

عامـل
مراسـل
حارس
سائق
حرفـي
مساعد حرفي
سفر جـي
طاهـي
مساعد طاهي
خادم مسجد
مأمور مقسم
مأمور حركة
رئيس طهـاة
صفيـف

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	عامل
الرقم الرمزي :	٤-٠١

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: القيام بالأعمال المتعلقة بالخدمات العامة في مجال العمل	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- القيام بأعمال التنظيف لمرافق الجامعة.	
٢- القيام بأعمال الخدمات في الجامعة .	
٣- القيام بالأعمال الزراعية المختلفة في الجامعة .	
٤- القيام بأعمال الصيانة بكافة أنواعها في الجامعة .	
٥- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- دون الثانوية	
- يحسن القراءة والكتابة	

المهارات والقدرات والمعارف	
- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها	

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

- معرفة بوسائل السلامة العامة .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	مراسل
الرقم الرمزي :	٤-٠٢

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: توزيع البريد	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات
١- جمع البريد الداخلي من مكاتب وكليات الجامعة .
٢- توزيع البريد الداخلي على مكاتب وكليات الجامعة .
٣- توزيع البريد الداخلي على صناديق كليات الجامعة.
٤- تعليق الإعلانات الداخلية على لوحات الإعلان .
٥- تسليم بعض الرسائل الخاصة باليد .
٦- الالتزام بجدول زمني يومي في نقل البريد .
٧- توزيع المراسلات الداخلية في وقتها .
٨- إعادة المراسلات التي لم تصل إلى صاحبها .
٩- المكوث في مكان العمل .



١٠- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

شروط أشغال الوظيفة

- دون الثانوية
- يحسن القراءة والكتابة

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- المحافظة على سرية العمل .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	حارس
الرقم الرمزي :	٤-٠٣

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: المحافظة على أمن الجامعة وممتلكاتها	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- المحافظة على امن الجامعة ، والسلامة العامة فيها .	
٢- حراسة مباني الجامعة ، والمحافظة على ممتلكاتها .	
٣- حراسة ابواب الجامعة وتنظيم عملية الدخول والخروج للطلبة .	
٤- ضبط ساحات الجامعة ومنع اي فوضى وفض اي اشتباك او مشاجرة تحدث في الجامعة	
٥- تفقد المرافق العامة بشكل منتظم ، وتنظيم التقارير اللازمة عن سير العمل .	
٦- تنظيم عملية دخول المركبات الى الحرم الجامعي وخروجها منه حسب الاصول .	
٧- تسليم واستلام مفاتيح المباني ومرافقها .	
٨- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة

- دون الثانوية .

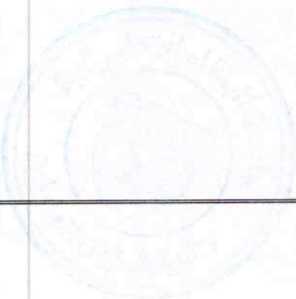
- يحسن القراءة والكتابة

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	سائق
الرقم الرمزي :	٤-٠٤

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: قيادة مركبات الجامعة والمحافظة عليها	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- قيادة المركبات لتنفيذ المهام الموكولة إليه ، وعدم تجاوز حدود السرعة ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة العامة في المركبة وعلى الطرق.	
٢- تسجيل المهام التي يقوم بها والمسافات التي يقطعها في السجل الخاص .	
٣- التفقد اليومي لمحتويات المركبة الميكانيكية بحيث تكون صالحة للاستخدام دائماً .	
٤- الالتزام بحمل رخصة القيادة سارية المفعول .	
٥- إبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في المركبة .	
٦- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله	

شروط أشغال الوظيفة	
- دون الثانوية	
- يحسن القراءة والكتابة	
- أن يحمل رخصة قيادة سارية المفعول فئة رابعة فما فوق .	

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها في جامعة البلقاء التطبيقية .
- المعرفة التامة بقواعد السلامة المرورية .
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	حرفي
الرقم الرمزي :	٤-١٥

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: القيام بأعمال حرفية	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- القيام بجميع المهمات الموكولة اليه في مجال أعمال :	
- الإنشاءات (بناء، وقصارة ، وبلاط ، ودهان ، وطراشة ، وتمديدات ، والمنيوم).	
- التغذية (مطاعم ، ومقاصف).	
- الصيانة (كهربائي ، وتكييف ، ومواسرجي ،.....).	
- المطابع (تجليد ، وطابع أوفس ، ونسخ ، ورسم،.....).	
- الصناعية (حداد ، ونجار ، ولحام ،.....).	
- الزراعية (حدائق ، وبستنة ،.....).	
٢- التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل .	
٣- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- دون الثانوية / أو شهادة التلمذة المهنية (التدريب المهني) .	
- أن يكون لديه خبرة بالأعمال الحرفية .	

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- معرفة بقواعد السلامة العامة .

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	مساعد حرفي
الرقم الرمزي :	٤-٠٦

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: مساعدة الحرفي بالأعمال الحرفية	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- يساعد الحرفي في الاعمال :	
- الانشائية (بناء، وقصارة ، وبلاط ، ودهان ، وطراشة ، وتمديدات ، والمنيوم).	
- التغذية (مطاعم ، ومقاصف).	
- الصيانة (كهربائي ، وتكييف ، ومواسرجي ،.....).	
- المطابع (تجليد ، وطابع أوفس ، ونسخ ، ورسم،.....).	
- الصناعية (حداد ، ونجار ، ولحام،.....).	
- الزراعية (حدائق ، وبستنة،.....).	
٢- تلقي التعليمات بشكل مباشر من الحرفي المسؤول عنه .	
٣- التأكد من توافر شروط ومتطلبات السلامة العامة والمهنية في مجال العمل .	
٤- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة

- دون الثانوية / أو شهادة التلمذة المهنية (التدريب المهني) .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- المعرفة بقواعد السلامة العامة .

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	سفرجي
الرقم الرمزي :	٤-٠٧

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: تقديم وجبات الطعام وتجهيز المكان	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- تقديم وجبات الطعام والشراب حسب المطلوب .	
٢- التقيد بالبروتوكولات المعمول بها عند الضيافة وفي اللباس.	
٣- حفظ وجبات الحجز (وهي الوجبات التي يتم حجزها للعاملين في الأقسام التي لا تسمح بطبيعة عملهم بالحضور الى الكافتيريا في مواعيد تناول الوجبات).	
٤- الاستخدام الأمثل للأدوات والتجهيزات المتاحة في المكان .	
٥- تجهيز المكان لاستقبال الزيارات المفاجئة من كبار الزوار او المؤتمرات .	
٦- القيام بتزويد الكاونتر بالأدوات والأطعمة بشكل منتظم .	
٧- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة

- دون الثانوية العامة أو شهادة التدريب المهني .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.

- القدرة على تحمل ضغوط العمل .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	طاهي
الرقم الرمزي :	٤-٠٨

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: تحضير وإعداد الوجبات	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- إعداد وجبات الطعام .	
٢- القيام بعملية السكب والتقطيع في الحفلات الرسمية وحفلات البوفيه .	
٣-الإشراف على العاملين معه لتحضير وإعداد الوجبات .	
٤- مراعاة النظافة والشروط الصحية وشروط السلامة العامة في العمل .	
٥- صيانة الآلات والأدوات وتنظيفها .	
٦- المحافظة على معدات الطهي ضمن معايير السلامة والصحة العامة .	
٧- التعاون مع مشرفي المقاصف .	
٨- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- شهادة التدريب المهني	
- شهادة مزاوله مهنة	
- الإلمام بخدمات الطعام والشراب	



المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- معرفة قواعد ومبادئ السلامة العامة .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	مساعد طاهي
الرقم الرمزي :	٤-٠٩

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: مساعدة الطاهي في تحضير وإعداد الوجبات	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

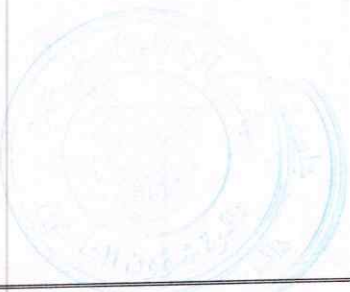
الواجبات والمسؤوليات	
١- تحضير وتقطيع وتجهيز المواد اللازمة لطهي وجبات الطعام .	
٢- مساعدة الطهارة في إعداد الوجبات وتوفير الأدوات والمواد اللازمة للطهي .	
٣- نقل الطعام من المطبخ إلى مكان تقديمه للرواد .	
٤- تنظيف الأدوات والأجهزة المستخدمة في إعداد الوجبات وإعادة تركيبها .	
٥- تحضير السلطات والوجبات الخفيفة .	
٦- التقيد بمبادئ وقواعد السلامة العامة وتطبيق الإجراءات الصحية قبل وإثناء وبعد الانتهاء من الطهي .	
٧- تجميع أدوات الطهي .	
٨- يتلقى تعليمات العمل بشكل مباشر من الطاهي .	
٩- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة

- شهادة التدريب المهني
- شهادة مزاوله مهنة
- الالمام بخدمات الطعام والشراب

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- معرفة قواعد ومبادئ السلامة العامة .



جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	خادم مسجد
الرقم الرمزي :	٤-١٠

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: القيام بأعمال خدمة المسجد	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- القيام بأعمال خدمة المسجد اليومية.	
٢- القيام بأعمال النظافة اليومية لمرافق المسجد .	
٣- تفقد حدائق المسجد وساحاته والعناية بنظافتها .	
٤- الحفاظ على طهارة المسجد واحترام قدسيته .	
٥- إبلاغ المعنيين بأي خلل أو تلف في محتويات المسجد ومرافقه ومتابعة صيانتها .	
٦- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة	
- دون الثانوية	
- يحسن القراءة والكتابة.	

المهارات والقدرات والمعارف	
- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها .	
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .	

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	مأمور مقسم
الرقم الرمزي :	٤-١١

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: استقبال المكالمات وتلبية طلبات العاملين	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات
١- استقبال المكالمات الوطنية ، والدولية الواردة وتأمينها لأصحابها .
٢- تلبية طلبات العاملين في الجامعة من المكالمات الصادرة .
٣- تنظيم الكشوفات الخاصة بالمكالمات الصادرة .
٤- الاحتفاظ بدليل هاتف ومعرفة الهواتف الضرورية للدوائر الحكومية وغيرها .
٥- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

شروط أشغال الوظيفة
- دون الثانوية أو شهادة التدريب المهني .

المهارات والقدرات والمعارف
- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	مأمور حركة
الرقم الرمزي :	٤-١٢

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: تنظيم أوامر الحركة ومتابعة المركبات	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- تنظيم أوامر الحركة لكافة المركبات بموجب التصاريح المقدمة من مختلف الدوائر في مركز الجامعة والموقعة حسب الأصول .	
٢- يحتفظ بالوثائق المتعلقة بالنقلات حسب الأصول .	
٣- يتفقد المركبات يومياً ويتأكد من جاهزيتها وتوفرها عند الحاجة .	
٤- يبلغ رئيس القسم بانتهاء موعد ترخيص المركبات وانتهاء رخص الاقتناء للسائقين .	
٥- يشارك بلجان شطب المركبات.	
٦- يشارك بلجان تعديل نسب استهلاك المركبات من المحروقات .	
٧- يسلم المركبات الى السائقين ويستلمها منهم حسب النماذج المعتمدة والمعدة لهذه الغاية .	
٨- يدقق المسافات ويطباقها حسب المناطق التي تم السفر اليها .	
٩- يبلغ رئيس القسم عن اية حوادث او مخالفات تقع للسائقين والمركبات في مركز الجامعة حسب تقارير السائقين .	
١٠- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة

- دون الثانوية
- يحسن القراءة والكتابة
- أن يحمل رخصة قيادة سارية المفعول فئة رابعة فما فوق .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- معرفة بقواعد السلامة العامة .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

٤	مجموعة وظائف الفئة الرابعة
رئيس طهاه	المسمى الوظيفي :
٤-١٣	الرقم الرمزي :

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: مسؤول عن الطهاه	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات
<p>١- توزيع الأعمال على المرؤوسين ومشاركتهم في إنجاز الأعمال المهمة او المستجدة في الطهي ، وحل مشكلات العمل ومتابعتهم في جميع مراحلهم .</p> <p>٢- توجيه المرؤوسين لضمان قيامهم بواجباتهم بكفاية وفاعلية وانجازهم لأعمالهم بدقة وسرعة، واقتراح الإجراءات الكفيلة بتنمية قدراتهم ورفع كفاءتهم وتقييم أدائهم .</p> <p>٣- تقديم الاقتراحات بشأن وجبات الطعام التي تقدم للمستفيدين .</p> <p>٤- الإشراف على السلامة والصحة العامة في مكان العمل واتخاذ الإجراءات التي تضمن توفيرها باستمرار .</p> <p>٥- تقديم التقارير الدورية إلى الرئيس المباشر عن سير العمل والمشكلات التي يواجهها واقتراحات الكفيلة بحلها .</p> <p>٦- تخطيط لقائمة الضيوف .</p> <p>٧- الإشراف على كل بند من المواد الغذائية التي تم شراؤها والتأكد من إن عملية الشراء قد تمت على أفضل وجه حسب الأصول .</p> <p>٨- التأكد من نوعية وسلامة المواد الغذائية الموردة إلى الجامعة حسب الأصول .</p> <p>٩- إقامة علاقات جيدة مع الموردين لضمان الحصول على أفضل الخصومات وشروط العقد .</p>

١٠- تحديد المعدات والمكونات اللازمة للحفاظ على المخزون .

١١- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .

شروط أشغال الوظيفة

- شهادة التدريب المهني
- شهادة مزاوله مهنة
- الإلمام بخدمات الطعام والشراب
- خبره عشرة سنوات في نفس المجال .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .
- القدرة على التواصل الايجابي مع الآخرين .

جامعة البلقاء التطبيقية
وحدة الموارد البشرية/ دائرة شؤون العاملين
بطاقة الوصف الوظيفي للمسميات الوظيفية

مجموعة وظائف الفئة الرابعة	٤
المسمى الوظيفي :	صفييف
الرقم الرمزي :	٤-١٤

معلومات أساسية عن الوظيفة :	
ملخص الوظيفة: صياغة الأخبار وتنسيقها بحيث تكون صالحة للنشر	
المسؤول المباشر :	حسب الهيكل التنظيمي
مكان العمل :	حسب الهيكل التنظيمي

الواجبات والمسؤوليات	
١- صياغة وتحرير ومراجعة الأخبار والفنون الصحفية على أنواعها بحيث تكون صالحة للنشر في مختلف الوسائل الإعلامية.	
٢- تحسين جودة المادة الصحفية من خلال تحريرها واختصارها وصلفها .	
٣- متابعة استكمال المعلومات الناقصة في بعض الموضوعات الصحفية .	
٤- تصحيح الأخطاء المعلوماتية واللغوية والنحوية والأسلوبية .	
٥- مراعاة دقة المعلومات المستقاة من المصادر مع الربط بين المعلومات والموضوعات ذات العلاقة	
٦- الاهتمام بتحرير العناوين بما يحقق عوامل جذب الانتباه والإثارة والأهمية .	
٧- اختيار الصور والرسومات الملانمة المصاحبة للموضوعات .	
٨- متابعة المطبوعات والرقابة عليها .	
٩- استلام المواد المراد طبعها والاتفاق على مواعيد التسليم	
١٠- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة عمله .	

شروط أشغال الوظيفة

أن يكون لديه خبره لا تقل عن عشر سنوات في نفس المجال .

المهارات والقدرات والمعارف

- معرفة قوانين الجامعة وأنظمتها والتشريعات المعمول بها.
- القدرة على تحمل ضغوط العمل .