

جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية



وحدة الموارد البشرية بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

الخدمة المساندة ¹	الفئة الوظيفية
سائق، طاهي، جزار، حلواني، سفرجي، مراقب، مأمور، مأمور مقسم، عامل مكتب، عامل	اسم الوظيفة
	رقم الوظيفة

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

حسب ما هو معتمد في بطاقة الوصف الوظيفي الحالي.	المؤهل العلمي
حسب ما هو معتمد في بطاقة الوصف الوظيفي الحالي.	الخبرة

المهارات والدورات

	اللغات
حسب ما هو معتمد في بطاقة الوصف الوظيفي الحالي.	المهارات

المهام والواجبات

- حسب ما هو معتمد في بطاقة الوصف الوظيفي الحالي.
-
-
-
-
-



جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
وحدة الموارد البشرية

بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم المجموعة	الخدمية المساندة
اسم الوظيفة	مراقب (مراقب، ابنية، امن جامعي، تدبير منزلي، عمال، مدخل، مدرجات، مطاعم، ملاعب، مشرف مراسم، مشرف مدرجات)

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي	دبلوم شامل مع خبرة ٢ سنة أوثانوية عامة + ٤ سنوات أو أقل من الثانوية + ٦ سنوات او ان يكون شغل الوظيفة قبل اعداد هذا الوصف في مجال العمل
مجال الخبرة	

المهارات والدورات

المهارات	إتقان اللغة العربية، القدرة القيادية
الدورات	

شاغل الوظيفة

اسم شاغل الوظيفة:	
الرقم الوظيفي لشاغل الوظيفة:	
الرئيس المباشر:	
المرفوسين:	

المهام والواجبات

- متابعة تنفيذ الأعمال التي يراقب عليها
- رقابة أداء التابعين له وتوزيع مهامهم
- اعداد التقارير عن عمله والابلاغ عن اية مخالفات او ملاحظات
- الاشراف على جاهزية الاجهزة والمعدات اللازمة لعمله
- الاشتراك باللجان وكتابة التقارير المتعلقة بالعمل
- القيام بأي اعمال يكلف بها من مسؤوليه
- الالتزام بقواعد السلامة المهنية والبيئية

توقيع شاغل الوظيفة

المرجعية: قانون الجامعات الرسمية ونظام الموظفين



جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
وحدة الموارد البشرية

بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم المجموعة	الخدمية المساندة
اسم الوظيفة	مأمور مقسم

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي	ثانوية عامة + تدريب وامتحان أو أن يكون قد شغل الوظيفة في الجامعة قبل إعداد هذا الوصف
مجال الخبرة	مأمور مقسم

المهارات والدورات

المهارات	إتقان اللغة الإنجليزية والعربية، إتقان مهارات الاتصال، إتقان مبادئ تطبيقات الحاسوب
الدورات	

شاغل الوظيفة

اسم شاغل الوظيفة:	
الرقم الوظيفي لشاغل الوظيفة:	
الرئيس المباشر:	
المروسين:	

المهام والواجبات

- تسجيل الطلبات اليومية الرسمية والشخصية في سجل خاص.
- تجنب المحادثات الخاصة والتفرغ كليا لتلبية طلبات العملاء والموظفين.
- عدم السماح لغير موظفي المقسم بالدخول الى غرفة المقسم.
- المحافظة على اجهزة المقسم والإبلاغ فورا عن أي عطل.
- عدم ترك مكان العمل قبل توفير البديل.
- التصرف مع من يتصل بالهاتف ، سواء من الداخل او الخارج، بكل أدب وكياسة ومراعاة ذلك في جميع الحالات والأوقات.
- المبادرة فورا بإجابة من يتصل من خارج الجامعة بعبارة "جامعة العلوم والتكنولوجيا."
- ربط المقسم على خط هاتف الاستعلامات عند انتهاء الدوام الرسمي مساء وإعادته إلى وضعه الطبيعي عند ابتداء الدوام الرسمي صباحا في كل يوم عمل.
- المحافظة على اسرار المكالمات الرسمية والشخصية للموظفين.
- العناية التامة لدى استخدام المقسم والمحافظة على نظافته ونظافة غرفته.
- المساعدة في صيانة المقسم وإصلاح أعطال أجهزة وشبكة الهاتف.
- المشاركة في اللجان المختلفة المتعلقة بالعمل
- القيام بأي مهام توكل اليه في مجال عمله
- الالتزام بشروط وتعليمات السلامة المهنية والبيئية
- الالتزام بارتداء الزي الخاص ان وجد

توقيع شاغل الوظيفة

المرجعية: قانون الجامعات الرسمية ونظام الموظفين



جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
وحدة الموارد البشرية

بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم المجموعة	الخدمية المساندة
اسم الوظيفة	مأمور (أمن، بيئة جامعية)

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي	الثانوية العامة او ان يكون شغل الوظيفة قبل اعداد هذا الوصف
مجال الخبرة	

المهارات والدورات

المهارات	إتقان اللغة العربية، إتقان مهارات الاتصال والتعامل مع الجمهور
الدورات	

شاغل الوظيفة

اسم شاغل الوظيفة:	
الرقم الوظيفي ل شاغل الوظيفة:	
الرئيس المباشر:	
المروسين:	

المهام والواجبات

- حراسة مرافق وممتلكات الجامعة
- تنظيم عمليات دخول المركبات والمشاه الى الحرم الجامعي حسب التعليمات
- الابلاغ عن اي احداث قد تؤدي الى اشكالات في الحرم الجامعي ومرافقه
- تفقد الانارة بعد ساعات الدوام والابلاغ عن المخالفات
- الابلاغ عن اي مرافق معرضة للعبث مثل المكاتب المتروكة بدون اغلاق
- القيام بأي مهام توكل اليه في مجال عمله
- الالتزام بشروط وتعليمات السلامة المهنية والبيئية
- الالتزام بارتداء الزي الخاص

توقيع شاغل الوظيفة

المرجعية: قانون الجامعات الرسمية ونظام الموظفين



بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم المجموعة	الخدمية المساندة
اسم الوظيفة	عامل (عامل، زراعة، تغذية، تدبير منزلي، فني، صيانة، حدادة ولحام، إطارات، تعقيم، كهرباء، محرقة....)

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي	بدون
مجال الخبرة	لا يوجد

المهارات والدورات

المهارات	إتقان اللغة العربية قراءة وكتابة
الدورات	

شاغل الوظيفة

اسم شاغل الوظيفة:	
الرقم الوظيفي لشاغل الوظيفة:	
الرئيس المباشر:	
المروسين:	

المهام والواجبات

- تقديم خدمات وأعمال التنظيف الروتينية للمكاتب في مكان عمله.
- تقديم خدمات وأعمال الضيافة لمكاتب الأساتذة العمداء والسادة المدراء.
- القيام بالأعمال المكتبية (تصوير الوثائق، توزيع الملفات والبريد اليومي وما شابه ذلك).
- القيام بأعمال الصيانة حسب التكليف.
- الالتزام بقواعد السلامة المهنية والبيئية.
- القيام بأي أعمال يكلف بها من مسؤوله المباشر.

توقيع شاغل الوظيفة

المرجعية: قانون الجامعات الرسمية ونظام الموظفين



جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
وحدة الموارد البشرية

بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم المجموعة	الخدمية المساندة (ب)
اسم الوظيفة	عامل مكتب

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي	بدون
مجال الخبرة	لا يوجد

المهارات والدورات

المهارات	إجادة اللغة العربية قراءة وكتابة
الدورات	لا يوجد

شاغل الوظيفة

اسم شاغل الوظيفة:	
الرقم الوظيفي لشاغل الوظيفة:	
الرئيس المباشر:	
المروسين:	

المهام والواجبات

- تقديم خدمات وأعمال التنظيف الروتينية للمكاتب في مكان عمله.
- تقديم خدمات وأعمال الضيافة لمكاتب الأساتذة العمداء والسادة المدراء.
- القيام بالأعمال المكتبية (تصوير الوثائق، توزيع الملفات والبريد اليومي وما شابه ذلك).
- القيام بأعمال الصيانة حسب التكلفة.
- الالتزام بقواعد السلامة المهنية والبيئية.
- القيام بأي أعمال يكلف بها من مسؤوله المباشر.

توقيع شاغل الوظيفة

المرجعية: قانون الجامعات الرسمية ونظام الموظفين



جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
وحدة الموارد البشرية

بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم المجموعة	الخدمية المساندة
اسم الوظيفة	طاهي (طاهي، اول)

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي	شهادة مزاولة مهنة بمستوى -ماهر- (التدريب المهني) أو أن يكون شغل الوظيفة قبل إعداد هذا الوصف
مجال الخبرة	خدمات الطعام والشراب

المهارات والدورات

المهارات	اللغة العربية
الدورات	لا يوجد

شاغل الوظيفة

اسم شاغل الوظيفة:	
الرقم الوظيفي لشاغل الوظيفة:	
الرئيس المباشر:	
المرووسين:	

المهام والواجبات

- تنفيذ إجراءات طهي وتحضير الطعام والشراب
- التأكد من سلامة ونظافة المعدات الخاصة بطهي وإعداد الطعام والشراب
- استلام مواد تحضير الطعام والتأكد من سلامتها
- القيام بحفظ الطعام والشراب
- القيام بأي مهام توكل إليه في مجال عمله
- الالتزام بشروط وتعليمات السلامة المهنية والبيئية
- الالتزام بارتداء الزي الخاص

توقيع شاغل الوظيفة

المرجعية: قانون الجامعات الرسمية ونظام الموظفين



جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
وحدة الموارد البشرية

بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم المجموعة	الخدمية المساندة
اسم الوظيفة	سفرجي (سفرجي، اول)

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي	شهادة مزاولة مهنة بمستوى - ماهر- (التدريب المهني) أو أن يكون شغل الوظيفة قبل إعداد هذا الوصف
مجال الخبرة	خدمات الطعام والشراب

المهارات والدورات

المهارات	إتقان اللغة العربية
الدورات	لا يوجد

شاعل الوظيفة

اسم شاعل الوظيفة:	
الرقم الوظيفي لشاعل الوظيفة:	
الرئيس المباشر:	
المروسين:	

المهام والواجبات

- تقديم الخدمات اللازمة لخدمة الطعام والشراب
- تنظيف أماكن تقديم الطعام والشراب قبل وبعد وأثناء الطعام
- القيام بنقل وحفظ الطعام والشراب
- القيام بأي مهام توكل إليه في مجال عمله
- الالتزام بشروط وتعليمات السلامة المهنية والبيئية
- الالتزام بارتداء الزي الخاص

توقيع شاغل الوظيفة

المرجعية: قانون الجامعات الرسمية ونظام الموظفين



جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
وحدة الموارد البشرية

بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم المجموعة	الخدمية المساندة
اسم الوظيفة	سائق (مركبة، آلية إنشائية، آلات زراعية، دراجة نارية)

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي	بدون
مجال الخبرة	رخصة قيادة بالفئة المطلوبة

المهارات والدورات

المهارات	اللغة العربية
الدورات	لا يوجد

شاغل الوظيفة

اسم شاغل الوظيفة:	
الرقم الوظيفي لشاغل الوظيفة:	
الرئيس المباشر:	
المروسين:	

المهام والواجبات

- قيادة المركبة حسب فئة رخصة القيادة اللازمة
- المحافظة على المركبة ونظافتها وإجراءات صيانتها الدورية حسب التعليمات
- الالتزام بالوجهات التي يطلب منه التوجه بمركبته إليها
- الالتزام بحمل رخص القيادة ورخصة المركبة وتجديدها في مواعيدها
- القيام بأي مهام توكل إليه في مجال عمله
- الالتزام بشروط وتعليمات السلامة المهنية والبيئية

توقيع شاغل الوظيفة

المرجعية: قانون الجامعات الرسمية ونظام الموظفين



جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
وحدة الموارد البشرية

بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم المجموعة	الخدمية المساندة
اسم الوظيفة	حلواني

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي	شهادة مزاولة مهنة من مؤسسة التدريب المهني أو أن يكون شغل الوظيفة قبل إعداد هذا الوصف
مجال الخبرة	التعامل مع الحلويات بأنواعها

المهارات والدورات

المهارات	إجادة تامة للغة العربية
الدورات	

شاغل الوظيفة

اسم شاغل الوظيفة:	
الرقم الوظيفي لشاغل الوظيفة:	
الرئيس المباشر:	
المروسين:	

المهام والواجبات

- طلب المواد اللازمة لتحضير الحلويات
- إعداد الحلويات بأنواعها
- إعداد المعجنات بأنواعها
- المحافظة على نظافة معدات ومكان العمل
- تقطيع الحلويات ووضعها في الأواني المخصصة وتغليفها
- التعاون مع الزملاء والأقسام الأخرى.
- إدارة المرووسين وتنمية مهاراتهم.
- القيام بأي مهام توكل إليه في مجال عمله
- الالتزام بشروط وتعليمات السلامة المهنية والبيئية
- هذا بالإضافة إلى أي مهام أو صلاحيات وردت في التشريعات والقرارات

توقيع شاغل الوظيفة

المرجعية: قانون الجامعات الرسمية ونظام الموظفين



جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية
وحدة الموارد البشرية

بطاقة الوصف الوظيفي ومتطلبات إشغال الوظيفة

معلومات الوظيفة

اسم المجموعة	الخدمية المساندة
اسم الوظيفة	جزار

متطلبات إشغال الوظيفة

المؤهلات والخبرة

المؤهل العلمي	شهادة مزاولة مهنة من مؤسسة التدريب المهني أو أن يكون شغل الوظيفة قبل إعداد هذا الوصف
مجال الخبرة	التعامل مع اللحوم بأنواعها

المهارات والدورات

المهارات	إجادة تامة للغة العربية
الدورات	

شاغل الوظيفة

اسم شاغل الوظيفة:	
الرقم الوظيفي لشاغل الوظيفة:	
الرئيس المباشر:	
المروسين:	

المهام والواجبات

- استلام اللحوم (اللحوم والدجاج والأسماك وغيرها) من المستودع وحسب الشروط الخاصة
- القيام بتنظيف وتقطيع و تحضير اللحوم بأنواعها حسب تعليمات الطاهي
- المحافظة على نظافة معدات ومكان العمل
- التعاون مع الزملاء والأقسام الأخرى.
- إدارة المرؤوسين وتنمية مهاراتهم.
- القيام بأي مهام توكل إليه في مجال عمله
- الالتزام بشروط وتعليمات السلامة المهنية والبيئية
- هذا بالإضافة إلى أي مهام أو صلاحيات وردت في التشريعات والقرارات

توقيع شاغل الوظيفة

المرجعية: قانون الجامعات الرسمية ونظام الموظفين