T02

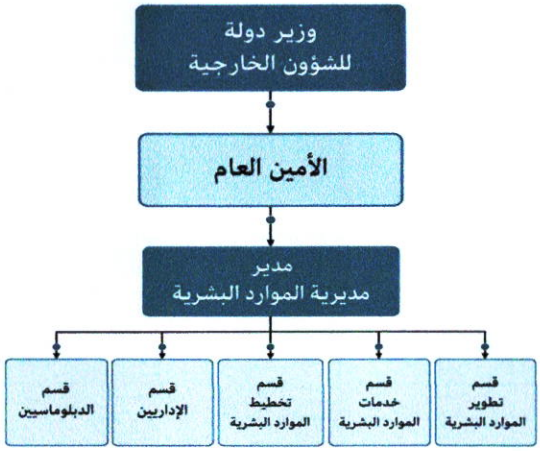
هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بطاقة الوصف الوظيفي			
1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات اساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير موارد بشرية	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الوزارة	وزارة الخارجية وشؤون المغتربين	الفئة الوظيفية	وظائف الإدارة الوسطى
الادارة/ المديرية	مديرية الموارد البشرية	المجموعة النوعية	وظائف إدارة وتنمية الموارد البشرية (التخصصية)
القسم/الشعبة		المستوى	الأول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	الأمين العام	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة	121129100100	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية الموارد البشرية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الوزارة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			

2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للوزارة

تقع هذه الوظيفة في مديرية الموارد البشرية، وترتبط مباشرة مع الأمين العام.



هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

3. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص هذه الوظيفة بالإشراف على رأس المال البشري، والإستخدام الأمثل للموارد البشرية في الوزارة، من خلال مواءمة ممارسات وسياسات الموارد البشرية مع التوجهات الإستراتيجية والتشريعات النافذة في الوزارة، بما يضمن كفاءة تخطيط واستقطاب وتطوير الموارد البشرية وبناء القدرات وتحقيق استدامة الأداء المؤسسي.

4. المهام والواجبات المسؤوليات الرئيسية

4.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1. يشرف على نشاطات وموظفي المديرية، ويمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجهات الإدارة العليا بما في ذلك:
   - وضع أهداف المديرية بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها.
   - الإشراف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف الى رفع كفاءة الإنجاز في المديرية بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.
   - تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم.
   - تقييم إنجازات الوزارة وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد الإنجازات للمسؤولين.
   - تنفيذ الخطة الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بالوزارة ومتابعة تنفيذها بما ينسجم مع أهداف الوزارة وأولوياتها، وخطتها الاستراتيجية.
2. يشرف على إجراءات الموارد البشرية في الوزارة، وتخطيط الموارد البشرية وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بناء على دراسات تحليل عبء العمل وإعداد خطط التعاقب الوظيفي بما يتوافق مع الخطة الإستراتيجية والهيكل التنظيمي للوزارة، ويتابع إعداد وتنفيذ جدول تشكيلات الوظائف الخاص بالوزارة.
3. يوظف البيانات والمؤشرات لإستشراف الاحتياجات المستقبلية وتحديد مسارات توفيرها (كالاستقطاب، والتعيين، والترقية، وتنمية الكفايات) لدعم اتخاذ القرارات وتعزيز كفاءة الأداء المؤسسي وإستدامته.
4. يعد الخطة التشغيلية السنوية لمديرية الموارد البشرية ويتابع مراحل تنفيذها بإنتظام لقياس مستويات الإنجاز الفعلي بناءً على مؤشرات الأداء المؤسسي المرتبطة بها ويقوم بإتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة عند وجود أي انحرافات.
5. يعد خطط التوظيف المبنية على الجدارة والكفايات وفقاً لتحليل احتياجات الوزارة الحالية والمستقبلية، وبما يتوائم مع الموازنة المالية للوزارة بالتنسيق مع الجهات الخارجية المعنية (مثل هيئة الخدمة والإدارة العامة ودائرة الموازنة العامة).
6. يتابع عقد الاختبارات ويدير المقابلات الوظيفية والشخصية للمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة في الوزارة، باستخدام منهجيات وأدوات تقييم علمية ومنظمة تضمن العدالة والشفافية في الاختيار.
7. يحلل الفجوات المعرفية والمهارية لدى الموظفين الدبلوماسيين والإداريين بما يتيح تحديد الاحتياجات التدريبية وبناء القدرات وتطويرها ويشرف على إعداد وتنفيذ خطط تنمية وتطوير الموارد البشرية في الوزارة سنوياً، ويتابع الموفدين وقياس أثر التدريب، ويتابع برامج الإرشاد الوظيفي وإدارة المعرفة.
8. يتابع تنفيذ كافة عمليات الموارد البشرية ويتأكد من امتثالها للأنظمة والتعليمات والأطر التنظيمية.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

9. ينفذ ويدير جميع الإجراءات الإدارية والخدمات المتعلقة بشؤون الموظفين وفق الأنظمة والتشريعات المعتمدة، بما يشمل إدارة الدوام الرسمي، الإجازات، إنهاء الخدمات، الضمان الاجتماعي، الإجراءات التأديبية، الحسومات، والمراسلات الرسمية، مع ضمان دقة التنفيذ والالتزام وتحقيق الانضباط الوظيفي.
10. يشرف على جمع وتوثيق وتحليل بيانات الموارد البشرية في الوزارة، ويضمن تحديث قاعدة البيانات الخاصة بها على الأنظمة الإلكترونية المعتمدة ويتابع توظيف الأدوات الرقمية وتطبيقات الذكاء الاصطناعي في مختلف عمليات الموارد البشرية، بما يضمن رفع الكفاءة التشغيلية وأتمتة الإجراءات ودعم اتخاذ القرار المستند إلى الأدلة.
11. يدير عملية تقييم أداء الموظفين الدبلوماسيين والإداريين وفق أهداف ومؤشرات أداء واضحة وقابلة للقياس، ويربط نتائج التقييم بخطط التطوير والتدريب والحوافز، وبما يعزز كفاءة الأداء الفردي والمؤسسي ويسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة.
12. يشرف على إعداد الدراسات المتخصصة في إدارة الموارد البشرية ومسوحات رضا الموظفين وإستخراج المؤشرات الإحصائية المتعلقة بالموارد البشرية مثل معدل الدوران وإنفكاك الموظفين من العمل، بهدف تشخيص ومعالجة التحديات التي قد تواجه سير العمل.
13. يقدم النصح والمشورة للإدارة العليا في مجال إدارة الموارد البشرية ويعد الإقتراحات والإستراتيجيات ومنهجيات الموارد البشرية ويتابع تنفيذها بعد إقرارها.
14. يشرف على تنفيذ خطط إدماج الموظفين ومشاركتهم وتوفير بيئة العمل الداعمة بما يضمن تعزيز المشاركة، والرفاه الوظيفي، والانتماء المؤسسي، وجذب الكفاءات، والمحافظة عليها.
15. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

5. مكونات الوظيفة

5.1 اتصالات العمل

الغرض من الاتصال	الاشخاص الذي يتم التواصل معهم	مدى التكرار
– توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال – حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل – عرض خطط عمل جديدة أو معدلة – التفاوض.	– هيئة الخدمة والإدارة العامة – دائرة الموازنة العامة – الاكاديمية الاردنية للإدارة العامة	يوميًا شهريًا سنويًا

5.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

- الربط.
- التحليل.
- الاستنباط.

T02

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.3 مجال العمل وتأثيره

- مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة.
- دراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل.

5.4 الصعوبة والتعقيد

- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.
- أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة.
- أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب.

5.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
رئيس قسم الدبلوماسيين	الأولى (بكالوريوس)	1
رئيس قسم الإداريين	الأولى (بكالوريوس)	1
رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	الأولى (بكالوريوس)	1
رئيس قسم خدمات الموارد البشرية	الأولى (بكالوريوس)	1
رئيس قسم تطوير الموارد البشرية	الأولى (بكالوريوس)	1

5.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
وضعية الجلوس	% 80
وضعية الوقوف	% 20

5.7 ظروف العمل

بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	%100

6. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

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

6.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)

الشهادة الجامعية الأولى حدًا أدنى في العلوم الإدارية أو إدارة الموارد البشرية أو الهندسة الصناعية أو أي تخصص ذو علاقة في مجال العمل.

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

6.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	**مدة الخبرة العملية**
- تخطيط الموارد البشرية وتطويرها. - إدارة الأداء والتطوير المؤسسي. - التخطيط الاستراتيجي.	خبرة (10) سنوات على أن يكون من بينها (5) سنوات في مجال إختصاص الوظيفة و (5) سنوات في وظائف إشرافية.

6.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مستوى التدريب ومجاله	**مدة التدريب**
- تخطيط الموارد البشرية. - برنامج تأهيل القيادات الحكومية. - سياسات الموارد البشرية. - إدارة المشاريع.	وفقًا لعدد الساعات المعتمدة لكل دورة في البرامج التدريبية في الأكاديمية الأدرنية للإدارة الحكومية.

6.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات اتقان الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	- تخطيط االموارد البشرية. - الرقمنة والذكاء الاصطناعي في الموارد البشرية. - التخطيط للتعاقب الوظيفي. - وضع خطة التوظيف. - إجراء المقابلات. - التقييم الكمي والموضوعي. - تحديد الاحتياجات التدريبية. - إدارة وتقييم الأداء الفردي. - خدمات الموارد البشرية. - الإرشاد الوظيفي. - إدارة الرواتب والتعويضات. - قياس العائد من التدريب. - علاقات الموظفين.	متقدم

هيئة الخدمة والإدارة العامة

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	- مهارات الإدارة الموجهة بالنتائج. - مهارات اتخاذ القرار. - مهارات تحليل ومعالجة المشكلات. - مهارات الحوكمة. - مهارات تطوير وتحفيز الموظفين. - مهارات كفاءة استخدام الموارد. - مهارات تحليل ومعالجة المشكلات. - مهارات الحوكمة. - مهارات تطوير وتحفيز الموظفين. - مهارات كفاءة استخدام الموارد.	متقدم
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	- مهارات الاتصال والتواصل. - مهارات إدارة الوقت. - مهارات التفاوض والاقناع. - العمل بروح الفريق. - كفايات الحاسوب وتطبيقاته: التطبيقات المكتبية Office (Power point, Word, Excel) - الكفايات اللغوية :إتقان اللغتين اللغة العربية والإنجليزية .	متقدم

7.الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي بالوكالة	السفير نشأت الحديد	٢٠٢٥/٩/٣٠	
مراجعة البطاقة	الأمين العام	السفير ضيف الله الفايز	٢٠٢٥/٩/٣٠	
اعتماد البطاقة	وزير دولة للشؤون الخارجية	الدكتورة نانسي نمروقة	٩/٣٠	