

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
باحث	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121	المسمى الوظيفي
مجمع اللغة العربية	الفئة الوظيفية	غير محدد	الدائرة
قسم	المجموعة النوعية	غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية
قسم الدراسات والابحاث	المستوى	لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية
رئيس قسم الدراسات والأبحاث	المسمى القياسي الدال	باحث	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
121999009500	مسمى الوظيفة الفعلي	باحث	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجمع اللغة العربية الاردني ⌵ الامين العام ⌵ مديرية التخطيط والدراسات ⌵ قسم الدراسات والابحاث			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بجمع وتحليل البيانات المتعلقة بالبحوث والدراسات التي يجريها المجمع.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتولى أمانة سر لجان المجمع وتنظيم ملفاتها لتيسر أعمالها بكتابة المحاضر والتقارير اللازمة. 2- يساعد القائمين على المشاريع العلمية بتنفيذ ما يطلب منه ليكون حلقة وصل مع المجمع. 3- يشارك في تحديد الأبحاث والدراسات الواجب تنفيذها في القسم المتعلقة بعمل المجمع وبما يتوافق مع التشريعات بناءً على توجيهات رئيس القسم. 4- ينفذ البحوث والدراسات المقررة المتعلقة بعمل المجمع بناءً على توجيهات رئيس القسم. 5- يشارك في اعداد التقارير اللازمة حول تقدم العمل في الأبحاث والدراسات المكلف بتنفيذها أو الإشراف على تنفيذها المتعلقة بالبرامج التدريبية ويرفعها الى رئيس القسم لاتخاذ الاجراءات اللازمة حولها. 6- يشارك في تطوير آليات ومنهجيات توثيق الأبحاث والدراسات التي يقوم بها القسم المتعلقة بعمل المجمع وبما يتناسب مع التشريعات النازمة والممارسات الفضلى في هذا الجانب بناءً على توجيهات رئيس القسم. 7- يقوم بتصوير و أرشفة وثائق المجمع.			

8- يحافظ على سرية المعلومات، ويلتزم بمدونة السلوك الوظيفي		
9- يقوم بأية أعمال أخرى متعلقة بأعمال الوظيفة بناء على طلب الرئيس المباشر		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التحليل	متوسط	
الربط	متوسط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
لا يوجد	0	0
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	90	
واقف	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	100

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)	
بكالوريوس	
2.1.5 التخصص	
اللغة العربية أو أي تخصص ذات علاقة	
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
التدريس ومساعدة الباحثين لحملة البكالوريوس	6 سنوات
التدريس ومساعدة الباحثين لحملة الماجستير	3 سنوات
التدريس ومساعدة الباحثين لحملة الدكتوراة	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
• أمانة السر ومساعدة الباحثين	3 اسابيع
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
التحرير والتدقيق اللغوي	متقدم
القدرة على اعداد وكتابة التقارير الفنية	متوسط
المعرفة بالمستجدات وأساليب العمل الحديثة	متوسط
المعرفة بالمنهجيات والسياسات النازمة للعمل	متوسط

القدرة على عمل الدراسات والبحوث باستخدام أساليب البحث العلمي				متوسط
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس تطوير	مريم عبدالله	01-06-2025	
المراجعة		عذراء عبدالحميد سعيد ياسجين	01-06-2025	
الاعتماد		محمد هاشم محمد العربيات	01-06-2025	