

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

المعلومات الأساسية 			
1.1. معلومات اساسية عن الوظيفة			
121 عقد سنوي	نوع الوظيفة	إداري ثالث	مسمى الوظيفة
1	الفئة الوظيفية	المركز الجغرافي الملكي الاردني	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية الشؤون الادارية و المالية	الادارة/المديرية
3	المستوى	الموارد البشرية	القسم/الشعبة
إداري ثالث	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
إداري ثالث	مسمى الوظيفة الفعلي	121002000000	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع الوظيفة في قسم الموارد البشرية وترتبط ارتباطا مباشرا برئيس قسم الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة 			
2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساعدة في تنفيذ الاعمال الادارية المتنوعة من حيث تجميع وادخال البيانات وحفظ تنظيمها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ol style="list-style-type: none"> 1. يجمع البيانات والمعلومات من مختلف المصادر لغايات اعداد التقارير بناء على توجيهات رئيس القسم. 2. يساهم في تنفيذ الأعمال والإجراءات الهادفة إلى تنظيم قاعدة معلوماتية وإحصائية لتسهيل إنجاز الأعمال اليومية بالشكل المطلوب. داخل الدائرة وخارجها، من حيث طباعتها وتدقيقها وتسليمها للرئيس المباشر. 3. يدخل البيانات الى الحاسوب مع ضمان الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات وسهولة الرجوع اليها عند الحاجة. 4. يساعد في جمع وتصنيف وتبويب البيانات اللازمة، 5. متابعة أرشفة المعاملات الإدارية بعد الانتهاء من الإجراءات. 6. متابعة أرشفة المعاملات الكترونيا وتنظيمها لسهولة الرجوع اليها 7. يشارك في متابعة تحديث البيانات الخاصة الدائرة. 8. يستلم المعاملات الرسمية المحولة وانجازها وفق توجيه رئيس القسم . 9. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل. 			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يومية	زملاء العمل وموظفو الوحدات الأخرى	1. تنسيق العمل وتبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تطبيق مباشر التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بمستوى بسيط يتطلب العمل قدرة بسيطة على تذكر تتابع خطوات إنجاز العمل، أو الاستيعاب في حل المشاكل .		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
طبيعة العمل حسب التعليمات نمطية متغيرة. ويتم تدقيق الاعمال المنجزة بعد انجاز المهمات طبيعة العمل متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة. تسهيل عمل الآخرين		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة .		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
		لا يوجد
4.6 المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
80 %	جالس	
20 %	متجول	
4.7 ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل	
100%	عادية داخل المكتب	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) شهادة البكالوريوس في نظم المعلومات الادارية		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

لا يوجد	خبرة في مجال العمل	
5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله	
	•	
6. الكفايات الوظيفية		
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة	
أساسي	اعداد التقارير	
أساسي	القدرة على تنظيم العمل حسب الاولويات	
	الكفايات الفنية	
	الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)	
متقدم	العربية	
متوسط	الانجليزية	
أساسي	التطبيقات المكتبية Office (power point, Word, Excel)	
	كفايات الحاسوب وتطبيقاته	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)	
أساسي	<p>لاتصال والتواصل الفعال العمل بروح الفريق حل المشكلات التوجه نحو متلقي الخدمة التركيز على الاهداف المساءلة ادارة البيانات والمعلومات الابداع والابتكار المعرفة الرقمية التكيف تنمية الذات</p>	الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)	
7. الموافقات			
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي
			المراجعة (الرئيس المباشر)
7.1 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)			
مندوب الديوان / مراقب	مدير..	مدير...	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي
			مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية
			(الامين العام/المدير العام) رئيس اللجنة