



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
مسمى الوظيفة	اداري ثالث	نوع الوظيفة	عقد سنوي بدوام كامل
الدائرة	المؤسسة العامة للغذاء والدواء	الفئة الوظيفية	الأولى
الإدارة / المديرية	مديرية الموارد البشرية والشؤون الادارية	المجموعة النوعية	
القسم / الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	
رمز الوظيفة		المسمى الوظيفي الفعلي	اداري ثالث
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالتطبيق المباشر لاعمال الموارد البشرية من اعداد الكتب الخاصة وذلك وفقا للتعليمات الصادرة والتشريعات ذات العلاقة لرفعها للمستوى الاداري الاعلى لتحقيق الاستخدام الامثل للموارد البشرية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقوم باعداد الكتب الخاصة بالموارد البشرية .			
2. يقوم بتنسيق المعاملات الخاصة ببريد المديرية والقيام بعمل الارشفة .			
3. يقوم بأي مهام اخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر ذات علاقة بطبيعة العمل في مجال الوظيفة.			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	- زملاء العمل وموظفي المديريات الاخرى في المؤسسة	- يوميا
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
- يتطلب أداء العمل التطبيق المباشر للمعرفة بمستوى عالي والقدرة على التذكر بشكل متوسط.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
- يؤدي العمل حسب اجراءات حرفية او كتابية محددة وواضحة والأخطاء يترتب عليها اثر متوسط داخل وخارج القسم.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
- يتكون العمل من أعمال متنوعة الى حد ما وذات طبيعة متكررة والأخطاء تتسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.		



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.5 المسؤولية الإشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	المستوى الوظيفي للموظفين	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	%100-80	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية (داخل المكتب)	%100-80	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العملية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
بكالوريوس إدارة أعمال، إدارة عامة، نظم معلومات إدارية		

5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية



المملكة الأردنية الهاشمية
ديوان الخدمة المدنية



5.1.2 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب

5.2 الكفايات الوظيفية

مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)	الكفايات المطلوبة	
اساسي	<ul style="list-style-type: none">- معرفة في إدارة الموارد البشرية- معرفة في نظام الموارد البشرية المعتمد	الكفايات الفنية
		الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات اللغوية
		كفايات الحاسوب وتطبيقاته
		الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)
		الكفايات السلوكية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)

6. الموافقات

6.1 الإعداد

الأدوار	الاسم	المسمى الوظيفي	التاريخ	التوقيع
الاعداد (مديرية تنمية الموارد البشرية)				



المملكة الأردنية الهاشمية
ديوان الخدمة المدنية



				المراجعة (مدير مديرية تنمية الموارد البشرية)
6.2 الإعتقاد (لجنة الموارد البشرية)				
رئيس اللجنة (الأمين العام)	م. الأمين العام	مساعد الأمين العام للإدارة والتطوير المؤسسي	مدير مديرية تنمية الموارد البشرية	مندوب الديوان / مراقب