

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	رئيس قسم الجودة	
غير محدد	الدائرة	الهيئة البحرية الاردنية	
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم الجودة	
رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	
رئيس قسم الجودة	رمز الوظيفة	121999000223	
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>⇓</p> <p>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</p> <p>⇓</p> <p>قسم الجودة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
الإشراف على تنفيذ المهام الخاصة بالقسم وضمان تطبيق معايير الجودة في جميع عمليات الهيئة، وتحسين كفاءة الأداء، وإعداد التقارير الدورية عن مؤشرات الجودة، والمساهمة في تطوير الإجراءات والسياسات لضمان الالتزام بالمعايير المعتمدة، بالإضافة إلى المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للهيئة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- 1. يضع أهداف القسم بما يتلاءم مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها .</p> <p>2- 2. يحدد أهداف الوظائف التابعة بالاشتراك معهم ويتأكد من كفاءة تنفيذ آلية العمل بالسرعة والدقة المطلوبتين ويشرف إدارياً على أدائهم وتقييمهم وتطويرهم بهدف استمرار العمل في جميع الأوقات.</p> <p>3- 3. يشارك في إعداد الخطط الخاصة بنشاطات المديرية بشكل عام والقسم بشكل خاص والتي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل.</p> <p>4- 4. يشارك في الخطط المتعلقة بعمل المديرية (التنفيذية، التحسينية، الإحلال الوظيفي، التنبؤ بالاحتياجات الوظيفية، الاحتياجات التدريبية، إدارة المخاطر، تفويض الصلاحيات وغيرها ذات العلاقة بمجال العمل).</p> <p>5- 5. يشارك في تحديد مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات لغايات تحسين الانتاجية في القسم والمديرية.</p> <p>6- 6. يشرف على إدارة العمليات المتعلقة بإعداد التحليل الاستراتيجي بشقيه الداخلي والخارجي والعوامل الأخرى، ويعد الخطة الاستراتيجية على مستوى الهيئة استناداً إلى الرؤية والرسالة والتوجهات المحددة من الهيئة، ويعد ما يلزم من خطط تنفيذية وما يرتبط بها من مؤشرات قياس وبما يلبي احتياجات العمل.</p> <p>7- 7. يشرف على تطوير منظومة قياس الأداء المؤسسي من خلال استحداث وتعديل وسائل وأدوات التقييم وفق أفضل الممارسات والسياسات الوطنية وبما يخدم تحقيق متطلبات الخطة الاستراتيجية.</p>			

- 8- 8. يشرف على إعداد ومراجعة الهيكلية التنظيمية للهيئة انسجاماً مع توجيهات وسياسات الهيئة ويعد ما يلزم من خطط إعادة التنظيم ووصف المهام الرئيسية للمديرية، وبما يؤدي الى رفع مستويات الأداء الفردي والمؤسسي كما ونوعاً ويضمن بناء قنوات اتصال داخلية وخارجية فعالة
- 9- 9. يشرف على تطوير مصفوفة الصلاحيات للهيئة وتطوير خريطة العلاقات الوظيفية (مصفوفة الاتصال) بين الوحدات التنظيمية المختلفة بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والوحدات الإدارية الأخرى وبما يلبي مصلحة العمل.
- 10- 10. يشرف على تطوير ومراجعة وتحديث إجراءات العمل بعد التأكد من مطابقتها لواقع العمل الفعلي وتوثيقها أصولياً ضمن إجراءات عمل مكتوبة وواضحة تتضمن القواعد العامة ومسارات العمل وبحث تشكل مرجع يمكن الرجوع اليه من قبل الوظائف المعنية وبما يلبي مصلحة العمل.
- 11- 11. يشرف على تحديد آليات التخطيط للاحتياجات من الموارد البشرية في الهيئة وآليات تصنيفها، ويعد ويطور آليات لتطبيق نظام الإحلال الوظيفي وبما يلبي احتياجات ومتطلبات العمل بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية
- 12- 12. يشرف على بناء وتطوير وإدامة قاعدة بيانات متخصصة في مجال السياسات والإستراتيجيات والتخطيط الإستراتيجي والهيكل التنظيمية وبما يلبي مصلحة العمل
- 13- 13. يشرف على توثيق نظام إدارة الجودة من خلال إعداد وتطوير وتوثيق إجراءات عمل قياسية فعالة لكافة العمليات ويعد دليل الجودة الذي يحقق الربط بين الإجراءات المتنوعة ويعد خطة ضبط الجودة والسجلات والنماذج التي تستخدم ضمن نظام الجودة وبما يلبي مصلحة العمل
- 14- 14. يشرف على وضع وتحديث مؤشرات الأداء القياسية للوحدات الإدارية بالتنسيق مع قسم الموارد البشرية والمديريات والوحدات الإدارية ذات العلاقة، وقياس معدلات أداء كل من الوحدات التنظيمية ومقارنتها مع الأهداف وتبني المنهجيات المناسبة لتحسين أداء الوحدات الإدارية المختلفة.
- 15- 15. يتأكد من أن العمل يتم وفق سياسة الجودة المرسومة وأنها تتفق مع الأهداف الموضوعية من خلال القيام بالتحقيق الداخلي ويرفع التقارير حول أداء النظام ويقوم بعمل المراجعة الإدارية ويتخذ الإجراءات الوقائية والتصحيحية اللازمة والتحسين المستمر على النظام
- 16- 16. يراقب سير الأعمال وفقاً لإجراءات العمل المعتمدة ويسجل أية انحرافات (إن وجدت) ويضع كافة الإجراءات الوقائية والتصحيحية اللازمة لضمان تحقيق الأهداف والجودة المطلوبتين.
- 17- 17. الإشراف على تحديد المخاطر التشغيلية المتعلقة بالجودة ووضع خطط للحد منها، والتأكد من الالتزام بالسياسات واللوائح المعمول بها داخل الهيئة
- 18- 18. المساهمة في نشر ثقافة الجودة داخل القسم والهيئة من خلال حملات توعية، وورش عمل، وبرامج تدريبية لتعزيز الالتزام بمعايير الجودة في جميع المستويات
- 19- 19. يوفر الدعم التدريبي والاستشاري لموظفي القسم لتطوير قدراتهم الفنية وتدريبهم واكسابهم المهارات اللازمة وتحديد الاحتياجات التدريبية والتوصية المناسبة بها
- 20- 20. تحليل بيانات الجودة واستخراج المؤشرات الحيوية، وإعداد تقارير دورية تساعد الإدارة العليا على اتخاذ قرارات مبنية على الأدلة
- 21- 21. تمثيل القسم عند عمليات المراجعة الداخلية أو الخارجية وضمان توفير كافة المستندات والإجراءات المطلوبة وفق معايير الجودة المعتمدة
- 22- 22. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمل القسم وضمن مهامه ومسؤولياته.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميًا
تنسيق العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور	شهريًا

حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	شهريا أحيانا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	أحيانا
التفاوض	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	عالي	
الاستنباط	عالي	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل

20	خفيفة	ظروف غير عادية
80	شديدة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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		
بكالوريوس كحد أدنى في تخصص الهندسة الصناعية او ادارة الجودة الشاملة او نظم معلومات ادارية.		
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		خبرة ادارية، وخبرة في أعمال التطوير المؤسسي وإدارة الجودة
مدة الخبرة العملية		خبرة (7) سنوات كحد ادنى على ان يكون من بينها (3) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		دورات في التخطيط الاستراتيجي وتقييم الأداء وبناء سياسات الجودة والمتابعة وتحديد المخاطر
مدة التدريب		حسب خطة المسار التدريبي
مستوى الكفاية		دورات في الادارة والاشراف
مستوى الكفاية		حسب خطة المسار التدريبي
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
متقدم	حل المشكلات	
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة	
متقدم	التركيز على الاهداف	
متقدم	المساءلة	
متقدم	ادارة البيانات والمعلومات	
متقدم	الابداع والابتكار	
متقدم	المعرفة الرقمية	
متقدم	التكيف	
متقدم	تنمية الذات	
متقدم	العمل بروح الفريق	
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال	
الكفايات الفنية		
متقدم	معرفة بمنهجية اعداد الاجراءات القياسية /المعيارية	
متقدم	معرفة تامة بالسياسات والاجراءات التي تحكم العمل	

متقدم	الامام بالتشريعات التي تحكم عمل الهيئة				
متقدم	معرفة بالتحليل الاستراتيجي				
متقدم	معرفة باعداد الخطط الاستراتيجية والتنفيذية ووضع مؤشرات القياس				
متقدم	معرفة بسياسات تقييم الاداء وتصميم ادوات القياس				
متقدم	معرفة بمنظومة الجودة وضبطها				
متقدم	معرفة باعداد الدراسات وتحليل البيانات				
متقدم	معرفة باعداد الهيكل التنظيمي ووصف المهام وبطاقات الوصف الوظيفي وتسلسل الصلاحيات				
متقدم	معرفة بتخطيط الموارد البشرية واداراتها				
الكفايات القيادية					
متقدم	ادارة المشاريع				
متقدم	تمكين وتطوير الموظفين				
متقدم	التعامل مع ضغوط العمل				
متقدم	بناء الفريق				
متقدم	ادارة العمليات				
6. الموافقات					
	التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
		11-02-2025	م.احمد سائد عاشور	مهندس مشارك	الاعداد
		16-02-2026	وسام فيصل صالح المجالي	رئيس قسم الموارد البشرية	المراجعة
		16-02-2026	عمر مصطفى محمد الدباس	مدير عام	الاعتماد