

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	ضابط استخدام مساعد	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة العمل	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم الاستخدام والاستقدام العمالة الوافدة	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الاستخدام والاستقدام	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000501	ضابط استخدام مساعد
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>وزير العمل</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام للعمليات</p> <p>∨</p> <p>مديرية العمالة الوافدة</p> <p>∨</p> <p>قسم الاستخدام والاستقدام العمالة الوافدة</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالعمل على اجراءات عملية استقدام واستخدام العمالة الوافدة ضمن المنطقة التي تخدمها المديرية وفق احكام القانون والأنظمة والتعليمات المعمول بها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يعمل على استقبال طلبات استقدام واستخدام العمالة الوافدة والعمل على دراستها واستكمالها لغايات مراجعتها.</p> <p>2- يقوم بإدخال معاملات استقدام واستخدام العمالة الوافدة على قاعدة البيانات الخاصة بذلك.</p> <p>3- يعمل على تنفيذ قرارات لجنة الاستخدام بعد ان تتم الموافقة عليها وتصديقها.</p> <p>4- يقوم بإعداد الردود على المراسلات الواردة من الجهات المختلفة والمتعلقة بالعمالة الوافدة وضمن حدود المنطقة التي تخدمها المديرية.</p> <p>5- يعمل على توفير البيانات الاحصائية الخاصة بتصاريح العمل والرسوم.</p> <p>6- يقوم بالتنسيق مع رئيس قسم الاستخدام في عملية ايجاد فرص عمل للأردنيين الباحثين بالتنسيق مع مديرية التشغيل في نفس المنطقة التي تخدمها المديرية وذلك بهدف الاحلال التدريجي للعمالة الاردنية بدلا من العمالة الوافدة.</p> <p>7- يعمل على إعداد التقارير اللازمة للإدارة والجهات ذات العلاقة.</p>			

8- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من رئيسه المباشر ذات علاقة بطبيعة عمله.

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط
التحليل	بسيط
الربط	بسيط
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

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	70

واقف	30
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة
5 المؤهلات العلمية والخبرات العملية	% من وقت العمل
100	
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	
العلوم الإدارية أو أي تخصص ذو 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
خبرة في مجال العمل	أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات متخصصة في مجال العمل	20 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
المتابعة والتقييم	أساسي
معرفة في النظام الالكتروني لتصاريح العمل	أساسي

أساسي	معرفة بالتشريعات المتعلقة بالعمالة الوافدة			
أساسي	إعداد التقارير			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	ضابط موارد بشرية مساعد	بيان الجمل	09-04-2025	
المراجعة	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اصباح فتحي عبدالفتاح غانم	21-04-2025	
الاعتماد	مدير مديريةية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	نائل نايف عيسى الخالدي	22-04-2025	