

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	اختصاصي موارد بشرية	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	الفئة الوظيفية	المؤسسة التعاونية الاردنية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف ادارة وتنمية الموارد البشرية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية	المستوى الثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	120155300241	اختصاصي موارد بشرية
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>مجلس الادارة</p> <p>⌵</p> <p>المدير العام</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الموارد البشرية والشؤون الإدارية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة والمشاركة في تنفيذ كافة الاجراءات والقرارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية ببايه من اجراءات الاستقطاب والاختيار والتعيين وصولاً الى نهاية الخدمة من خلال تطبيق التشريعات والأنظمة المعمول بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشارك في اعداد جدول تشكيلات الوظائف للمؤسسة مع الجهات ذات العلاقة</p> <p>2- يساهم في تسجيل وتوثيق جميع المعلومات ومتابعة كافة الإجراءات المتعلقة بموظفي المؤسسة كالترقيات والدورات التدريبية والأمور المتعلقة بالامتيازات والعلاوات والزيادات السنوية وتقييم الأداء والحضور والغياب وإنهاء الخدمة.</p> <p>3- يساهم في ادارة عمليات التعيين والأنشطة المتعلقة بها من عمليات ابتداءً من تحديد احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية باستخدام المنهجيات والآليات المعتمدة والبحث عن مرشحين وفرز المتقدمين وغيرها وذلك بحسب نظام الاستقطاب الداخلي والخارجي والاختيار والتعيين المعتمد في الوزارة بالتنسيق مع هيئة الخدمة.</p> <p>4- يساهم في إعداد الكتب والمذكرات الرسمية لإنهاء خدمات الموظفين والاجراءات المتعلقة بذلك سواء عن طريق طلب من الموظف (طلبات الإحالة على التقاعد أو طلبات الاستقالة أو الاستيداع أو التقاعد المبكر) أو عن طريق رغبة المؤسسة في إنهاء خدماته، وايضاً فيما يتعلق بنقل وانتداب وإعارة وتكليف الموظفين من المؤسسة او الدوائر والمؤسسات الحكومية، وتنفيذ كافة اجراءات شؤون الموظفين</p> <p>5- يساهم في تحديث بطاقات الوصف الوظيفي وإعداد وتحديث الخطط السنوية للموارد البشرية وخطط الإحلال والتعاقب الوظيفي.</p> <p>6- يحدد البيانات الخاصة بموظفي المؤسسة من خلال البطاقة الالكترونية وبرنامج ادارة الموارد البشرية الموحد وبرنامج الارشفة</p> <p>7- يشارك في مراقبة الدوام ويساهم في تعميم العطل الرسمية وتطبيق نظام الإجازات المرضية والسنوية والطارئة بالشكل الصحيح ووفقاً للإجراءات المعتمدة واعداد قوائم الحسومات المترتبة على الموظفين.</p>			

8- يساهم في اعداد وتوزيع نماذج تقييم الاداء السنوي بما يتفق مع تعليمات نظام هيئة الخدمة وربط نتائج تقييم الأداء وعكسها على الموظفين.

9- يحدد احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية وفقاً لتعليمات تخطيط الموارد البشرية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.

10- ينفذ كافة القرارات والاجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بالموارد البشرية وفق التشريعات المعمول بها.

11- يساهم في اعداد الكشوفات التي تطلب من قسم ادارة الموارد البشرية حسب ما تقضية الحاجة لهيئة الخدمة أو أي من المؤسسات والدوائر الحكومية.

12- يساهم في جمع القوانين والأنظمة والتعليمات والبلاغات والتعاميم التي يتم إصدارها والمتعلقة بشؤون الموظفين وحفظها في الملفات التشريعية المرجعية للمؤسسة.

13- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها من قبل 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	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	100	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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		
الموارد البشرية او العلوم الادارية او اي تخصص ذو علاقة في مجال العمل		
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	
مجال الموارد البشرية	(0-1) سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
• دورة تدريبية في مجال استخدام الحاسوب	(30) ساعة	
• دورة تدريبية في مجال تنمية الموارد البشرية	(30) ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التكيف	أساسي	

أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	تنمية الذات			
الكفايات الفنية				
متقدم	. المعرفة بالتشريعات و التعليمات الناضمة لمجال العمل			
متوسط	قدرة على المتابعة والتنسيق			
متوسط	. القدرة على إعداد وكتابة التقارير			
أساسي	المعرفة بسياسات ادارة وتنمية الموارد البشرية			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	25-12-2024	رنده الرفيع	رئيس قسم الموارد البشرية	الاعداد
				المراجعة
				الاعتماد