

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	المسمى الوظيفي	اختصاصي ادارة الموارد البشرية مساعد	
الدولي	الدائرة	وزارة التنمية الاجتماعية	
مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف ادارة وتنمية الموارد البشرية/الفئة الأولى	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	
المستوى الثالث	اسم الوحدة التنظيمية	قسم ادارة الموارد البشرية	
اختصاصي مساعد	مسمى وظيفة المباشر	رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	
اختصاصي ادارة الموارد البشرية مساعد	رمز الوظيفة	120155300218	
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>الوزير</p> <p>∨</p> <p>الامين العام</p> <p>∨</p> <p>مساعد الامين العام لشؤون الادارة والتطوير</p> <p>∨</p> <p>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</p> <p>∨</p> <p>قسم ادارة الموارد البشرية</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنفيذ التعليمات والقرارات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية والمتضمنة تعيين الموظفين وتثبيتهم وترفيعهم وحراكمهم الوظيفي و ترقيةهم وإجازاتهم ومتابعة دوامهم الرسمي واندابهم والإجراءات التأديبية وإنهاء أو انتهاء خدماتهم وتحديث بياناتهم وملفاتهم الوظيفية باستمرار واستخراج التقارير بخصوصهم عند الطلب.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- ينفذ الخطط التشغيلية للموارد البشرية وخطط العمل الكفيلة لتطبيق وتحقيق الأهداف المطلوبة.</p> <p>2- ينفذ كافة الإجراءات الرسمية الخاصة بإتمام إجراءات التعيين بعد صدور التوصية بالتعيين ويتابع إجراءات التثبيت، كما يتأكد من استيفاء كافة الوثائق والبيانات بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها.</p> <p>3- ينفذ إجراءات متابعة عملية تقييم الأداء على كافة فترات العام ومن استكمالها أصولياً، من خلال متابعة كافة الوحدات الادارية في الوزارة والمركز والميدان والتأكد من سير العملية وفق التعليمات والتعاميم والادلة الإرشادية المعتمدة للقطاع العام.</p> <p>4- يقوم بإعداد وتدقيق ومراجعة القرارات والكتب الصادرة المتعلقة بتعيين الموظفين وتثبيتهم وترفيعهم ونقلهم وإجازاتهم واندابهم وإعارتهم والإجراءات التأديبية وإنهاء أو انتهاء خدماتهم وتنفيذها وأية أمور أخرى.</p> <p>5- يتحقق من دقة الحركات المتعلقة بالإجازات والمغادرات وتصنيفاتها أثناء ساعات الدوام الرسمية ومن أرصدة الإجازات والمغادرات ومن صحة احتسابها على النظام الآلي، ويدخل البيانات على النظام الآلي بعد تدقيقها والتحقق من استكمالها لكافة الشروط واستيفائها لكافة الوثائق المتعلقة بها ويستخرج التقارير الخاصة بها ويقدمها للرئيس</p>			

المباشر.

6- يتأكد من إدارة بيانات نظم الموارد البشرية والسجلات والتقارير من خلال متابعة كافة التغييرات الوظيفية والاجتماعية الخاصة بالموظفين وإدخالها على النظام الآلي، وتنظيم وتحديث باستمرار ملفاتهم، ويتأكد من دقة وصحة المعلومات الواردة فيها ويحفظها بطريقة تحميها وتسهل عملية الرجوع إليها.

7- يشارك في إعداد جدول التشكيلات للوظائف الحكومية الخاصة بالوزارة بحسب السياسات المعتمدة.

8- يتأكد من إجراء جميع عمليات الحراك الوظيفي الخاص بموظفي الوزارة على نظام شؤون الموظفين المحوسب.

9- يتابع ملف الضمان الاجتماعي والتأمين الصحي الخاص بالموظفين.

10- يقوم بالرد على استفسارات الموظفين والجهات المعنية فيما يتعلق بشؤون الموظفين ويوجههم بشكل صحيح وفقاً لسياسات تشغيل عمليات الموارد البشرية التي تتوافق مع تطبيق قانون العمال الاردني وتعليمات النظام الداخلي وديوان الخدمة المدنية وبالتنسيق مع الرئيس المباشر للحفاظ على سير العمل.

11- يقوم بإعداد التقارير الدورية حول تقدم سير العمل للبرامج والأنشطة المكلف بتنفيذها.

12- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

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	أسبوعياً شهرياً يومياً
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهرياً أسبوعياً يومياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

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

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
--------------------------	--------------	--------------

0		لا يوجد
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		80
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
% من وقت العمل		80
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		
في العلوم الادارية أو أي تخصص ذات 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
لا يوجد		0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
ادارة الموارد البشرية		30
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال		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

أساسي	العمل بروح الفريق				
الكفايات الفنية					
أساسي	التشريعات الناظمة لإدارة الموارد البشرية في القطاع العام				
أساسي	ربط الاداء الفردي بالأداء المؤسسي				
أساسي	اعداد التقارير اللازمة				
أساسي	تطوير وتحديث وادامة قواعد البيانات				
أساسي	اعداد براءة التشكيلات				
أساسي	التوثيق وادارة البيانات				
6. الموافقات					
	التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
		05-10-2025	عبد السميع حسونه	اختصاصي الموارد البشرية	الاعداد
		05-02-2026	سمر محمد سعيد العليوات	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	المراجعة
		05-02-2026	محمد ابراهيم عليان السليحات	مدير مديرية الموارد البشرية	الاعتماد