

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	ضابط مساعد/ ضابط عمليات موارد بشرية	
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة الطاقة الذرية الاردنية	
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم ادارة عمليات الموارد البشرية	
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999002401	
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس هيئة الطاقة الذرية</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تنظيم وتدقيق جميع الإجراءات والقضايا الخاصة بشؤون الموظفين العاملين في الهيئة وفق أحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 وتعديلاته والتعليمات المنبثقة منه والتعاميم الصادرة من هيئة الخدمة والإدارة العامة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يساهم في إدخال وتحديث بيانات الموظفين على أنظمة الموارد البشرية.</p> <p>2- ينظم ملفات الموظفين وفهرستها وحفظ وتحديث جميع الوثائق الخاصة بشؤونهم أولاً بأول.</p> <p>3- يتابع تنفيذ الإجراءات الخاصة بالدوام الرسمي ويتابع إجراءات تقييم الأداء الوظيفي في الهيئة.</p> <p>4- يساهم في إعداد نماذج إلكترونية لإجراءات الموارد البشرية.</p> <p>5- يشارك في تحليل إجراءات الموارد البشرية واقتراح طريقة تبسيطها وأتمتها.</p> <p>6- يشارك في تنفيذ عمليات الموارد البشرية وما يتعلق بشؤون الموظفين في الهيئة وينظم إجراءات تعيين الموظفين الجدد.</p> <p>7- يساهم في تطوير قواعد بيانات خاصة بعملية التدريب في الهيئة.</p> <p>8- يشارك في عملية تقييم الوظائف وتحديد رواتب الوظائف استناداً إلى تعليمات التحليل الكمي والموضوعي.</p> <p>9- يعد القرارات الإدارية الخاصة بالتعيين والنقل والترقية والإجازات دون راتب وعلوات ويدققها ويتابع تنفيذها.</p>			

10- يقوم بأداء أية مهام 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	يوميًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	أسبوعيًا
التفاوض	* الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * 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 الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	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		
نظم المعلومات الإدارية		
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 إدارة الموارد البشرية والمعرفة في احكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام والتعليمات والإجراءات السارية.	سنتين على الأقل	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
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	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الكفايات الفنية		
مهارات استخدام تطبيقات الحاسوب	متوسط	
مهارات إدارة نظم معلومات الموارد البشرية	أساسي	
المعرفة في نظام الموارد البشرية في القطاع العام	أساسي	

أساسي	تحليل وأتمتة إجراءات الموارد البشرية			
أساسي	مهارات تنظيم وأرشفة ملفات الموظفين إلكترونياً وورقياً			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	معاذ العمري	12-03-2026	
المراجعة	اختصاصي موارد بشرية	طارق محمد عبد القادر محمد	16-03-2026	
الاعتماد	رئيس الهيئة	د. خالد عوني عبد الرحمن طوقان	16-03-2026	