

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	فني صيانة حاسوب مساعد/قسم العلاقات العامة والحاسوب/الادارة والخدمات اللوجستية	
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة الطاقة الذرية الاردنية	
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الإدارة واللوجستيات	
فني	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم العلاقات العامة والحاسوب	
فني صيانة حاسوب مساعد/قسم العلاقات العامة والحاسوب/الادارة والخدمات اللوجستية	مسمى الوظيفة الفعلي	121999085601	
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* 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>المفاعل النووي الأردني</p> <p>⇓</p> <p>مديرية الإدارة واللوجستيات</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقديم خدمات تكنولوجيا المعلومات والنظم المعلوماتية للمفاعل وكافة الأعمال الفنية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات من تشغيل وصيانة وإعداد أدلة تطبيقية وإرشادية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يقدم الدعم الفني لاجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها للموظفين، ويدير قواعد بيانات مستخدمى شبكة الحاسب الآلي لهم.</p> <p>2- يعمل على ادارة البرمجيات الخاصة باجهزة الموظفين والخوادم الرئيسية للمفاعل بمضاد الفايروسات ومراقبة الاجهزة والتأكد من التحديثات اللازمة.</p> <p>3- يعمل على صيانة اجهزة المراقبة وأجهزة البصمة وادارة شبكة الاتصالات الداخلية وهواتف الشبكة والأجهزة الحاسوبية وملحقاتها والبرمجيات في المفاعل البحثي.</p> <p>4- يعمل على ادارة جدار الحماية الخاص بالشبكة وانشاء قواعد الوصول للانترنت، وادارة الموزعات الرئيسية للشبكة الداخلية والشبكة الخارجية، وتمديد خطوط الشبكات وفحص جاهزيتها.</p> <p>5- يعمل على انشاء البريد الالكتروني للموظفين والمجموعات ومتابعة اعطال البريد.</p> <p>6- يقوم بتعريف مشاركة المجلدات والطابعات للشبكة.</p> <p>7- يعمل على ادارة الخدمات التقنية الخاصة بقاعات الاجتماعات للاجتماعات المحلية والاجتماعات عن بعد.</p>			

8- يقوم بأية مهام أخرى 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
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	بسيط	
الاستنباط	بسيط	
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		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
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	10	
متجول	90	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل

20	خفيفة	بيئة عمل اشعاعية
80	متوسطة	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		
علم الحاسوب، هندسة برمجيات،		
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
• ادارة شبكات الحاسب الآلي وخوادمها الرئيسية وصيانة أجهزة وشبكات الحاسب الآلي وملحقاتها		سنة واحدة على الأقل
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
لا يوجد		لا يوجد
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات		متوسط
التكيف		متوسط
المعرفة الرقمية		متوسط
الابداع والابتكار		متوسط
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط
المساءلة		متوسط
التركيز على الاهداف		متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة		متوسط
حل المشكلات		متوسط
العمل بروح الفريق		متوسط
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط
الكفايات الفنية		
المعرفة بأنواع الشبكات وأجهزة الحاسب والأعطال الفنية وأجهزة المراقبة والاتصالات والخوادم الرئيسية وأعطالها		متقدم
مهارة باستخدام الحاسوب		متقدم
قدرة جيدة على المتابعة.		متوسط

متوسط		فهم مبدأ الأعمال والمهام وتحليل الخوارزميات.		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	معاذ العمري	11-03-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	غيث أحمد علي مهيدات	16-03-2026	
الاعتماد	رئيس الهيئة	د. خالد عوني عبد الرحمن طوقان	16-03-2026	