

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	إداري موارد بشرية ثالث/ اداري عمليات موارد بشرية	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	هيئة الطاقة الذرية الاردنية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	مديرية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم ادارة عمليات الموارد البشرية	اداري ثالث
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999017301	إداري موارد بشرية ثالث/ اداري عمليات موارد بشرية
حجم الوارد البشرية *	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)			
المساهمة في دعم وتطوير العمليات والأنظمة الإلكترونية الخاصة بإدارة الموارد البشرية ضمن بيئة الأمن النووي والمشاركة في تحليل بيانات الموارد البشرية وتحديث قواعد البيانات والنظم الإلكترونية بما يعزز كفاءة إدارة الموارد البشرية ودعم اتخاذ القرار.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يدير قواعد بيانات الموارد البشرية ويضمن تكاملها، ويدير صلاحيات الوصول والمراقبة للموظفين على أنظمة الموارد البشرية والأنظمة الإدارية.</p> <p>2- يتحقق من الامتثال لضوابط العمل الخاصة بالمفاعل البحثي ومتطلبات الجهة الرقابية بما يتعلق بأموال الموارد البشرية والأمور الإدارية.</p> <p>3- يشارك في تطوير النماذج الإلكترونية المتعلقة بإجراءات الموارد البشرية.</p> <p>4- يحدد قواعد بيانات الموظفين في أنظمة الموارد البشرية الإلكترونية.</p> <p>5- يدخل ويحلل بيانات الموظفين على أنظمة الموارد البشرية المعتمدة ويتابع تحديث المعلومات المتعلقة بالموظفين مثل التعيين والترقية والإجازات والتقييمات على قواعد البيانات والأنظمة الإلكترونية.</p> <p>6- يدعم تشغيل وصيانة أنظمة الموارد البشرية الإلكترونية بالتنسيق مع وحدة تكنولوجيا المعلومات.</p> <p>7- ينسق مع الوحدات التنظيمية المختلفة للحصول على البيانات المتعلقة بالموظفين.</p> <p>8- يتابع تطبيق السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة الموارد البشرية.</p> <p>9- يطور لوحات معلومات (Dashboards) لمؤشرات الموارد البشرية ويعد عروضا وتقارير تحليلية وإحصائية حول مؤشرات الموارد البشرية.</p>			

10- يساهم في ادارة عمليات الموارد البشرية ضمن بيئة الأمن النووي بما يشمل تطبيق برنامج الموثوقية البشرية (HRP) وادارة التصاريح الأمنية وتقليل مخاطر التهديد الداخلي وضمان الإمتثال للمتطلبات الوطنية والدولية

11- يقوم بأداء اية مهمه يكلف بها من قبل الرئيس المباشر

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	بسيط
تطبيق مباشر	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة

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	100

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهد	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

تكنولوجيا معلومات الأعمال

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 عملية في استخدام برمجيات الموارد البشرية	لا تقل عن سنة			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
إدارة الموارد البشرية المتقدمة	حسب المسار التدريبي			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية				
مستوى الكفاية				
الكفايات السلوكية				
الابداع والابتكار	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي			
التركيز على الاهداف	أساسي			
المساءلة	أساسي			
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي			
الكفايات الفنية				
تحليل بيانات الموارد البشرية	متوسط			
إدارة عمليات الوصول	متوسط			
استخدام أنظمة HRIS	أساسي			
مبادئ أمن المعلومات وانواع التهديدات السيبرانية	أساسي			
تحليل العمليات الإدارية	أساسي			
تطوير النماذج الإلكترونية	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	معاذ العمري	12-03-2026	
المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	غيث أحمد علي مهيدات	17-03-2026	
الاعتماد	رئيس الهيئة	د. خالد عوني عبد الرحمن طوقان	17-03-2026	