

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
ضابط تطوير مؤسسي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121	غير محدد
هيئة الطاقة الذرية الاردنية	الفئة الوظيفية	غير محدد	مديرية
مديرية	المجموعة النوعية	لا يوجد مستوى	مسمى الوظيفة
مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المستوى	مهندس	رمز الوظيفة
رئيس قسم التطوير المؤسسي	المسمى القياسي الدال	ضابط تطوير مؤسسي	حجم الوارد البشرية *
121999004801	مسمى الوظيفة الفعلي	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس هيئة الطاقة الذرية ⇓ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
المساهمة في تطوير الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتحسين اجراءات العمل المعيارية للعمليات في الهيئة، وتطوير الأنظمة والإجراءات التنظيمية في الهيئة وتحسين كفاءة العمليات الإدارية من خلال المشاركة في إعداد الدراسات التنظيمية وتحليل الإجراءات وتطوير الأدلة والنماذج المؤسسية بما يعزز كفاءة الأداء المؤسسي وجودة الخدمات، والمساهمة في تنفيذ المهام والأنشطة لتأهيل الهيئة لجائزة الملك عبدالله الثاني للتميز ومتابعة تطوير إدارة المعرفة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشارك في إعداد وتحديث الهياكل التنظيمية للوحدات الإدارية في المؤسسة 2- يتابع وينسق لمشاركة الهيئة في جوائز التميز والابداع والابتكار المؤسسي وفق متطلبات تعديل الوحدات الادارية ومهامها في الهيئة. 3- يحلل إجراءات العمل في الوحدات التنظيمية ويحدد فرص التحسين والتبسيط وجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالعمليات والإجراءات الإدارية ويقوم بتحليلها. 4- يشارك في إعداد أدلة السياسات والإجراءات التنظيمية وتحديثها. 5- يعد تقارير تحليلية حول كفاءة العمليات والإجراءات المؤسسية ويساهم في تطوير مؤشرات الأداء المؤسسية ومتابعة قياسها. 6- ينسق مع الوحدات التنظيمية المختلفة لجمع البيانات اللازمة للدراسات التنظيمية ويقترح مبادرات لتحسين الإجراءات والعمليات الإدارية ويدعم تنفيذ مشاريع التطوير المؤسسي وإعادة هندسة الإجراءات. 7- يتابع تنفيذ خطط التحسين المؤسسي ويعد تقارير دورية عن تقدم العمل. 8- يساهم في نشر ثقافة التحسين المستمر داخل المؤسسة. 9- يتأكد من تطبيق منهجيات العمل المتعلقة بتميز الأداء المؤسسي واعداد التقارير بشأنها ورفعاً للمرجع المختص			

10- يعد عروضا تقديمية وتقارير فنية تتعلق بمشاريع التطوير المؤسسي.

11- يقوم بأداء اية مهمة 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	يوميا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة
- * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
- * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

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	70
متجول	30

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		
هندسة صناعية		
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	لا يوجد	
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		
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط	
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط	
المساءلة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
التكيف	أساسي	
تنمية الذات	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
الكفايات الفنية		
- تحليل الإجراءات والعمليات	متوسط	
- تطوير السياسات والإجراءات وتبسيطها	متوسط	
- اعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية ومتابعتها	متوسط	
- اعداد الدراسات والمنهجيات وتوثيقها ومتابعة تنفيذها	أساسي	

- طرق ومنهجيات إدارة المعرفة				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	16-03-2026	
الاعتماد	رئيس الهيئة	د. خالد عوني عبد الرحمن طوقان	16-03-2026	