

| 1. المعلومات الأساسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |                      |                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                      |                                                                               |
| تصنيف الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | وظائف إدارية ومهنية                         |                      |                                                                               |
| المسمى الوظيفي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | اداري موارد بشرية ثالث                      | نوع الوظيفة          | عقد فئه ودرجه -120                                                            |
| الدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | المؤسسة الاردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية | الفئة الوظيفية       | الدولي                                                                        |
| رتبة الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | قسم                                         | المجموعة النوعية     | مجموعة الوظائف الادارية والمالية / الوظائف الادارية والتوثيقية / الفئة الأولى |
| اسم الوحدة التنظيمية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | الموارد البشرية                             | المستوى              | المستوى الثالث                                                                |
| مسمى وظيفة الرئيس المباشر                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | رئيس قسم الموارد البشرية                    | المسمى القياسي الدال | إداري ثالث                                                                    |
| رمز الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 120161300201                                | مسمى الوظيفة الفعلي  | اداري موارد بشرية ثالث                                                        |
| حجم الوارد البشرية *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             | حجم موازنة الدائرة * |                                                                               |
| * تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |                      |                                                                               |
| 1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                             |                      |                                                                               |
| <p>مجلس الادارة</p> <p>⌵</p> <p>المدير التنفيذي</p> <p>⌵</p> <p>مساعد المدير التنفيذي</p> <p>⌵</p> <p>مديرية الشؤون الادارية</p> <p>⌵</p> <p>الموارد البشرية</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |                      |                                                                               |
| 2. الغرض من الوظيفة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |                      |                                                                               |
| المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |                      |                                                                               |
| تختص الوظيفة بتنفيذ التعليمات والقرارات وتطبيق الإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية بناء على تعليمات الرئيس المباشر وحسب الأصول.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                             |                      |                                                                               |
| 3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                      |                                                                               |
| 1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |                      |                                                                               |
| <p>1- 1. يتابع دوام الموظفين وتنظيم سجلات خاصة للإجازات والمغادرات لتنفيذ مواد الانظمة المعمول بها والتعليمات الصادرة بموجبه.</p> <p>2- 2. ينظم الوثائق والملفات والكتب الصادرة ويتابع تحديثها دورياً.</p> <p>3- 3. يساعد في اجراءات تعيينات الموظفين وذلك لتعبئة الشواغر المدرجة على جدول تشكيلات الوظائف الحكومية للدائرة.</p> <p>4- 4. يفتح ملفات للموظفين وينظمها ويحفظها حسب الأصول ويدخل بياناتهم على النظام لإعطائهم ارقام وظيفية متسلسلة</p> <p>5- 5. يساعد في اعداد جدول تشكيلات الوظائف من خلال تجهيز كشوفات لتنفيذ حركات اجراءات الموارد البشرية</p> <p>6- 6. يتابع الكتب والقرارات والمعاملات ذات العلاقة بطبيعة العمل من حيث طباعتها وتدقيقها وتسليمها للرئيس المباشر لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.</p> |                                             |                      |                                                                               |

7-7. 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<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أسبوعيا<br>يوميا |
| تنسيق العمل                               | * زملاء العمل المباشرين<br>* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة | أسبوعيا<br>يوميا |

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

| المتطلبات الذهنية | المستوى المطلوب |
|-------------------|-----------------|
| التذكير           | بسيط            |
| تطبيق مباشر       | بسيط            |

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- \* روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة

##### 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

|                                     |
|-------------------------------------|
| * ذات طبيعة مختلفة                  |
| * 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                  | 90             |
| متجول                 | 10             |

##### 2.5.4 ظروف العمل

| مستوى و نوعية الجهود     | مدى الشدة | % من وقت العمل |
|--------------------------|-----------|----------------|
| ظروف عادية (داخل المكتب) | خفيفة     | 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                                                                                                              |                    |
| إدارة موارد بشرية أو إدارة عامة أو إدارة أعمال أو أي تخصص ذو 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 |
| خبرة في مجال الوظيفة                                                                                                      | اقل من خمس سنوات   |
| التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب                                                                                |                    |
| مستوى التدريب ومجال                                                                                                       | مدة التدريب        |
| • دورة إدارة موارد بشرية                                                                                                  |                    |
| • توجيه موظف جديد                                                                                                         |                    |
| 5.2 الكفايات الوظيفية                                                                                                     |                    |
| نوع الكفاية                                                                                                               | مستوى الكفاية      |
| الكفايات السلوكية                                                                                                         |                    |
| 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              |
| الاتصال والتواصل الفعال                                                                                                   | أساسي              |
| تنمية الذات                                                                                                               | أساسي              |
| الكفايات الفنية                                                                                                           |                    |
| اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية                                                                                         | أساسي              |
| متابعة الكتب والقرارات والمعاملات                                                                                         | أساسي              |
| كشوفات شواغر التعيينات                                                                                                    | أساسي              |
| تنظيم ملفات الموظفين وبياناتهم                                                                                            | أساسي              |
| تجهيز كشوفات جدول التشكيلات                                                                                               | أساسي              |
| تنظيم الوثائق والملفات والكتب الصادرة                                                                                     | أساسي              |
| تنظيم سجلات الاجازات والمغادرات                                                                                           | أساسي              |

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة الاردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية



|              |                     |                           |            |         |
|--------------|---------------------|---------------------------|------------|---------|
| أساسي        |                     | أرشفة المستندات والوثائق  |            |         |
| أساسي        |                     | ادخال البيانات وتحديثها   |            |         |
| أساسي        |                     | الرد على الاستفسارات      |            |         |
| 6. الموافقات |                     |                           |            |         |
| الأدوار      | المسمى الوظيفي      | الاسم                     | التاريخ    | التوقيع |
| الاعداد      | اختصاصي موارد بشرية | منى يغمور                 | 21-11-2024 |         |
| المراجعة     |                     | صالح منصور محمود الغنائيم | 08-03-2026 |         |
| الاعتماد     |                     |                           |            |         |