

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	اختصاصي تطوير مؤسسي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	الهيئة البحرية الاردنية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم تطوير الاداء المؤسسي	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم تطوير الاداء المؤسسي	المسمى القياسي الدال	اختصاصي مساعد
رمز الوظيفة	121999008811	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي تطوير مؤسسي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تبعاً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⇓ مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ⇓ قسم تطوير الاداء المؤسسي			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة برفع كفاءة وفعالية الهيئة في تنفيذ مهامها وتقديم خدماتها من خلال تطوير البنية التنظيمية وتطوير الخدمات المقدمة وتوثيق إجراءات العمل وتقييمها وتبسيطها وتحديثها بشكل مستمر.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يتابع وينفذ متطلبات جائزة الملك عبدالله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية وأي جوائز محلية أو دولية تشارك بها الوزارة؛ لتطبيق معايير التميز. 2- 2. يراجع ويحدث الهيكل التنظيمي الخاص بالهيئة بالتنسيق مع كافة مديريات ووحدات الهيئة؛ لإصدار هيكل تنظيمي معتمد وفق متطلبات لجنة التخطيط والتنفيد والمتابعة. 3- 3. يراجع ويطور ويصمم العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع كافة مديريات ووحدات الهيئة (المنهجيات، مخططات سير العمليات، دليل الخدمات....الخ)؛ لتحسين وتطوير الخدمات المقدمة. 4- 4. يُعد ويتابع دراسات ومسوحات رضا الموظفين، رضا متلقي الخدمة، رضا الشركاء؛ للحصول على تغذية راجعة من شأنها التطوير على الإجراءات والخدمات. 5- 5. يشارك في إعداد الملخصات والتقارير الخاصة بقسم تطوير الاداء المؤسسي وحسب خطة القسم وتوصيات المسؤول المباشر. 6- 6. يتابع عمليات بناء الخطط الاستراتيجية والتنفيذية مع الأهداف ومؤشرات الأداء الخاصة بها. 7- 7. ينفذ متطلبات نظام إدارة الجودة بالتنسيق مع المديريات والوحدات. 8- 8. يتابع قياس إنجاز الخطط التنفيذية بشكل دوري وقياس نسبة إنجاز الأهداف الاستراتيجية ويُعد تقرير الاداء الاستراتيجي.			

9- 9. يقوم بتنفيذ أي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال العمل

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	بسيط
الاستنباط	بسيط

التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي
3.4 مجال العمل و تأثيره	
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة	
1.3.4 الصعوبة و التعقيد	
* بسيطة ذات طبيعة موحدة * ذات طبيعة مختلفة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة * 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	100
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة
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	
بكالوريوس كحد أدنى في الهندسة الصناعية	
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		
		-		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورة في مجال تطوير المؤسسي و الخطط الاستراتيجية		حسب طبيعة البرنامج		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
العمل بروح الفريق	متقدم			
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
حل المشكلات	متقدم			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم			
التركيز على الاهداف	متقدم			
المساءلة	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
المعرفة الرقمية	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
تنمية الذات	متقدم			
التكيف	متقدم			
الكفايات الفنية				
القدرة على متابعة وتقييم مؤشرات الأداء	متوسط			
اعداد الخطط التنفيذية التشغيلية	متوسط			
القدرة على التخطيط الاستراتيجي وإدارة المخاطر	متوسط			
مهارات في إدارة الجودة الشاملة	متوسط			
مهارات في اللغة الإنجليزية	متوسط			
مهارات في هندسة العمليات والإجراءات	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس مشارك	م.احمد عاشور	02-11-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	وسام فيصل صالح المجالي	02-11-2025	
الاعتماد	مدير عام	عمر مصطفى محمد الدباس	02-11-2025	