

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية			
١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسئ الوظيفة	خبير ثقافة مؤسسية	نوع الوظيفة	عقد سنوي
الدائرة	هيئة الخدمة والإدارة العامة	الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية القيادات والثقافة المؤسسية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة	قسم الثقافة المؤسسية	المستوى	
مسئ وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الثقافة المؤسسية	المسمى القياسي الدال	خبير
رمز الوظيفة		مسئ الوظيفة الفعلي	خبير ثقافة مؤسسية
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
تقع هذه الوظيفة بقسم الثقافة المؤسسية وترتبط برئيس القسم .			
٢. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقديم الدعم الفني والاستشاري لتطوير وتعزيز الثقافة المؤسسية في القطاع العام، من خلال إعداد وتطوير السياسات والأطر والمنهجيات والمعايير والمؤشرات ذات العلاقة بالثقافة المؤسسية والابتكار وإدارة المعرفة والسلوك الوظيفي، مما يسهم في بناء بيئة عمل إيجابية ومحفزة للابتكار والتعلم والالتزام بالقيم والسلوكيات المؤسسية.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يطور السياسات والاستراتيجيات والأطر والتشريعات المتعلقة بالثقافة المؤسسية في القطاع العام، ومراجعتها وتحديثها وفق المتغيرات والممارسات الحديثة.			
٢. يطور السياسات والأطر الداعمة للابتكار وإدارة المعرفة في القطاع العام، ووضع الآليات والمنهجيات اللازمة لتفعيلها.			
٣. يطور الأدلة والنماذج والمنهجيات الخاصة بالثقافة المؤسسية وتقديم الدعم الفني والاستشاري للجهات الحكومية في تطبيقها.			

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

٤. يطور معايير ومؤشرات قياس الثقافة المؤسسية وتصميم أدوات قياس مستوى نضج الثقافة المؤسسية ومدى فاعلية السياسات والممارسات المرتبطة بها. ٥. يحلل نتائج قياس الثقافة المؤسسية والمؤشرات المرتبطة بها وتحديد الفجوات والتحديات واقتراح المبادرات والحلول التطويرية. ٦. يقدم الاستشارات الفنية للجهات الحكومية في مجال الثقافة المؤسسية والتغيير المؤسسي ودعمها في تصميم وتنفيذ المبادرات الهادفة إلى تطوير بيئة العمل. ٧. يتابع السياسة العامة لمدونة السلوك الوظيفي في القطاع العام ومتابعة متطلبات تطبيقها وتطوير الأدوات الداعمة لها. ٨. متابعة الاتجاهات والممارسات والتجارب الدولية في الثقافة المؤسسية والابتكار وإدارة المعرفة والاستفادة منها في تطوير السياسات والأطر والممارسات الحكومية. ٩. يرفع التوصيات والمقترحات المتعلقة بتعزيز قدرات موظفي وحدات الموارد البشرية والتطوير المؤسسي.		
٤. مكونات الوظيفة		
٤,١ اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- التواصل مع الشركاء الداخليين والخارجيين - لغايات تحليل احتياجات الدوائر من البرامج التدريبية والعمل على تلبيتها بالكم والنوع والوقت المطلوب. - التواصل مع الجهات المانحة لغايات تنفيذ برامج بناء القدرات. - التواصل مع الدوائر لغايات تقديم الدعم الفني والاستشارات.	<u>الداخلية:</u> - الوحدات الادارية المختلفة بالهيئة <u>الخارجية:</u> - وحدات الموارد البشرية وتطوير الاداء المؤسسي في الدوائر. - خبراء بناء القدرات. - الأكاديمية الأردنية للإدارة الحكومية - الجهات المانحة.	يومياً حسب الحاجة
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
التحليل والاستنباط والابداع		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
- معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تؤثر على اعمال الآخرين وتتأثر بها والخطأ يؤثر بشكل كبير على قدرة الدوائر على الامتثال للأنظمة والتعليمات. - دراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج وتأثير هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
- متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة - أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

- أعمال مستقلة ومعقدة ولكنها جزء من المجال		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية 		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		
٤,٦ المجهود البدني 		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	٨٠%	
متجول	٢٠%	
٤,٧ ظروف العمل 		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية داخل المكتب	٨٠%	
زيارات ميدانية وورش تدريبية	٢٠%	
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
٥,١,١ المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
- بكالوريوس كحد أدنى في إدارة الأعمال أو الهندسة الصناعية والعلوم الإدارية أو علم الاجتماع أو أي تخصص ذو علاقة.		
٥,١,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
- الثقافة المؤسسية	١٥ سنة خبرة عملية في مجال العمل	
- بناء نماذج الثقافة المؤسسية		
- استراتيجيات ادارة التغيير في القطاع العام		
٥,١,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب	

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

		- الثقافة التنظيمية وقياسها - إدارة الابتكار / إدارة المعرفة. - تدريب المدربين - بناء القدرات وتطوير المواهب - تطوير الثقافة المؤسسية - المهارات القيادية - إدارة التغيير
٥,٢ الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة	وصف الكفاية	مستويات إتقان الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم، خبير)
الكفايات الفنية	تطوير الثقافة المؤسسية والتنظيمية	خبير
	تطوير السياسات والأطر المؤسسية	خبير
	إدارة التغيير والتحول المؤسسي	خبير
	قياس وتحليل الثقافة المؤسسية	خبير
	إدارة الابتكار المؤسسي	خبير
	إدارة المعرفة المؤسسية	خبير
	تطوير السلوك والقيم المؤسسية	خبير
	تصميم المعايير والمؤشرات والأدوات	خبير
	التشريعات والأنظمة والتعليمات المرتبطة بالعمل	متقدم
الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)	-	-
الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)	- الإتصال والتواصل الفعال - العمل بروح الفريق - حل المشكلات	- متقدم - متقدم - متقدم

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

	-	التوجه نحو متلقي الخدمة	-	متقدم
	-	التركيز على جودة الأهداف	-	متقدم
	-	المسائلة	-	متقدم
	-	إدارة البيانات والمعلومات	-	متقدم
	-	الإبداع والابتكار	-	متقدم
	-	المعرفة الرقمية	-	متقدم
	-	التكيف	-	متقدم
	-	تنمية الذات	-	متقدم
الكفايات اللغوية	-	العربية	-	متقدم
	-	الإنجليزية	-	متقدم
الكفاية الحاسوبية	-	القدرة على استخدام تطبيقات الحاسوب في مجال العمل	-	متقدم
6.الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
اعداد البطاقة				
مراجعة البطاقة				
اعتماد البطاقة				