

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	قياس وتقويم	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	المجلس الطبي الاردني	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	وحدة الامتحانات	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم القياس والتقويم	المسمى القياسي الدال	اداري توبوي خبير
رمز الوظيفة	120110201100	مسمى الوظيفة الفعلي	قياس وتقويم
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الامين العام ⚡ وحدة الامتحانات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بدعم وتحسين جودة الامتحانات المعرفية والعملية من خلال تمكين اللجان الطبية المختصة من تصميم وبناء أدوات تقييم عالية الجودة، والإشراف على تنفيذ الامتحانات بكفاءة وعدالة، وتحليل نتائج التقييم باستخدام الأساليب العلمية، بما يضمن اتخاذ قرارات مبنية على الأدلة وتحقيق التحسين المستمر في أنظمة القياس والتقويم			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- تنسيق وتيسير عمل اللجان الطبية في إعداد أدوات التقييم (الاختبارات التحريرية، السريرية، العملية) وفق معايير القياس والتقويم المعتمدة 2- دعم اللجان في إعداد جداول المواصفات (Blueprints) وربط التقييمات بمخرجات التعلم والكفاءات المطلوبة 3- المساهمة في المراجعة الفنية لجودة الأسئلة المُعدة من قبل اللجان من حيث الصياغة، المستوى المعرفي، والتميز، وتقديم التغذية الراجعة اللازمة وحسب الأسس المعتمدة في المجلس 4- إدارة وتنظيم بنوك الأسئلة بالتنسيق مع اللجان المختصة، وضمان تحديثها واستدامتها 5- الإشراف على جاهزية الامتحانات قبل التنفيذ من حيث الجودة، الاكتمال، والسرية، بالتعاون مع الجهات المعنية. 6- تنسيق وتنظيم عمليات تنفيذ الامتحانات وضمان الالتزام بالإجراءات والمعايير المعتمدة 7- دعم اللجان في تطوير أدوات تقييم الأداء السريري وتنفيذ الأمتحانات السريرية . 8- تحليل نتائج الامتحانات باستخدام المؤشرات الإحصائية واستخلاص الدلالات المتعلقة بجودة التقييم 9- إعداد تقارير تحليلية ورفعها للجان المختصة متضمنة توصيات لتحسين جودة الامتحانات.			

10- متابعة تنفيذ التوصيات الناتجة عن تحليل النتائج بالتنسيق مع اللجان المعنية

11- التنسيق المستمر مع اللجان العلمية والممتحنين لضمان اتساق التقييم مع المعايير المعتمدة

12- المساهمة في تطوير سياسات وإجراءات القياس والتقويم وبناء قدرات أعضاء اللجان في هذا المجال

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* مكتملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال

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		80	
متجول		20	
2.5.4 ظروف العمل			
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة	80
ظروف غير عادية		خفيفة	20
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)			
ماجستير			
2.1.5 التخصص			
ماجستير قياس وتقويم			
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 المؤهل العلمي أو خبرة في إجراء الإمتحانات أو تصميمها أو تحليلها		5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
أساسيات التقييم			
طرق القياس			
التحليل السايكومتري			
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي	
العمل بروح الفريق		أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي	
المعرفة الرقمية		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
تنمية الذات		أساسي	
التركيز على الاهداف		أساسي	

التكيف	أساسي			
المساءلة	أساسي			
حل المشكلات	أساسي			
الكفايات الفنية				
المعرفة في استراتيجيات القياس والتقويم	متقدم			
المعرفة في تحليل البيانات والتحليل الاحصائي SPSS	متقدم			
المعرفة بأدوات التقييم المختلفة ومواءمتها مع الكفايات المراد قياسها.	أساسي			
المعرفة في نظريات القياس والتقويم	أساسي			
المعرفة في إجراءات الدراسات المتعلقة بقضايا القياس والتقويم والمقارنات المعيارية	أساسي			
القدرة على تطوير وإعداد بنوك الأسئلة	أساسي			
اتقان تحليل فقرات الاختبار واستخراج الخصائص السيكومترية	أساسي			
الكفايات القيادية				
إدارة المشاريع	متقدم			
إدارة العمليات	متقدم			
تمكين وتطوير الموظفين	متقدم			
التعامل مع ضغوط العمل	متقدم			
بناء الفريق	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة الموظفين	ايمن محمد ابوجنيب	02-06-2026	
المراجعة	مدير المالي والاداري	عدنان خالد حسن قادري	21-06-2026	
الاعتماد	أمين عام المجلس	منار عوض عبدالقادر اللواما	21-06-2026	