

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطى	تصنيف الوظيفة		
مدير مديرية الموارد البشرية	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
وزارة الأشغال العامة	الدائرة	الفئة الوظيفية	غير محدد
مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	غير محدد
مديرية الموارد البشرية	اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	لا يوجد مستوى
مدير إدارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	مدير
121999000148	رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير مديرية الموارد البشرية
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
امين عام وزارة الاشغال العامة والاسكان للشؤون الادارية والمالية ⌵ ادارة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي ⌵ مديرية الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالإشراف العام على تنظيم أعمال مديرية الموارد البشرية لارتقاء بالأداء المؤسسي للوزارة من خلال تطوير وتحديث البرامج لرغد الوزارة بالكفاءات المطلوبة في أسرع وقت ممكن و تحديث الهيكل التنظيمي للوزارة .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بالإشراف المباشر على المهام والأنشطة المرتبطة بالأقسام التابعة للمديرية للتأكد من تقدم الإنجاز وحسن التنفيذ والعمل على رفع كفاءاتها ووضع الحلول المناسبة لأية معوقات والاطلاع على تقارير الإنجاز للأقسام التابعة له بشكل دوري وتزويدهم بالمقترحات اللازمة لتطوير الأداء لضمان تحقيق أهداف المديرية . 2- يضع أهداف الوحدة التنظيمية بالتنسيق مع أهداف الوزارة والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها . 3- يقوم بالإشراف والمتابعة لأعمال تخطيط الموارد البشرية وجداول التشكيلات والاحتياجات الوظيفية. 4- يقوم بالإشراف على محاسبة رواتب الموظفين في الوزارة وصرفها وإعداد موازنتها السنوية. 5- يقوم بالإشراف والمتابعة للعاملين بالأجور اليومية وما يتعلق بصرف أجورهم وتطبيق قانون العمل الأردني. 6- يقوم بالإشراف والتنسيق لأعمال التوظيف والملفات والرواتب وتقديم الخدمات للموظفين. 7- يقوم بالمشاركة بمقابلة المتقدمين لشغل الوظائف في الوزارة. 8- يقوم بالإشراف على تنفيذ إجراءات التعيين وإنهاء الخدمة وفق الأنظمة المعمول بها.			

9- يتابع أعمال تقييم أداء العاملين في الوزارة.

10- يتأكد من تنفيذ الزيادات السنوية والترفيعات للموظفين وفقاً للأنظمة المعمول بها في الأجهزة الحكومية.

11- يقوم بمتابعة الاحتياجات من القوى البشرية والموارد الأخرى وتغزيرها بأفضل الكفاءات.

12- يقوم بالمساهمة في دراسة الهيكل التنظيمي للوزارة واقتراح التعديلات اللازمة لضمان تحقيق أهدافها.

13- يقوم بالإشراف على مراجعة وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية بشكل دوري.

14- يقوم بممارسة الصلاحيات المالية والإدارية المخولة لمدير الموارد البشرية وفقاً للتعليمات والقرارات النافذة.

15- يقوم بتقييم أداء المرؤوسين وعقد اجتماعات معهم بهدف التحسين والتطوير .

16- يقوم بأي مهام أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها من قبل رئيسه 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 * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	أسبوعياً يومياً
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً يومياً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		عالي جداً
الاستنباط		عالي جداً
التحليل		عالي جداً
الربط		عالي جداً
التذكير		عالي جداً
تطبيق مباشر		عالي جداً
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكلمة لعمال الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * 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 * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة * معالجة حالات معقدة أو مشاكل معقدة أو إعادة النظر في الخطط والبرامج المقررة ويؤثر العمل في مجالات رئيسية والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رؤساء أقسام	الإدارة الوسطى	8
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		60
متجول		40
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
		50

ظروف غير عادية	متوسطة	50
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		
الإدارة 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 الاختصاص الوظيفي	(10) سنوات على أن يكون من بينها (5) سنوات في مجال إختصاص الوظيفة و(5) سنوات في وظائف إشرافية .	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات تدريبية في مجال اختصاص الوظيفة	لا تقل مدة التدريب عن 100 ساعة	
دورات تدريبية في البرامج القيادية		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
تنمية الذات	متقدم	
التكيف	متقدم	
المعرفة الرقمية	متقدم	
الابداع والابتكار	متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم	
المساءلة	متقدم	
التركيز على الاهداف	متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم	
حل المشكلات	متقدم	
العمل بروح الفريق	متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
الكفايات الفنية		
المعرفة بمنهجيات البحث العلمي وتطبيقاته في تطوير العمل.	متقدم	
القدرة على إدارة المقابلات الشخصية وأساليب الاختيار.	متقدم	
القدرة على تحديد وتحليل وتقييم الاحتياجات التدريبية، وإعداد الخطط التدريبية وقياس أثر التدريب .	متقدم	

القدرة على تحليل وتوصيف الوظائف وتحديد متطلباتها ومهامها.	متقدم			
إدارة ومتابعة وتقييم أداء وإنجازات الموظفين والوحدات التنظيمية.	متقدم			
القدرة على التخطيط الاستراتيجي وصياغة الأهداف وتحليل البيئة الداخلية والخارجية (SWOT).	متقدم			
الاتصال الداخلي والتواصل المؤسسي.	متقدم			
القدرة على رعاية الموظفين والاحتفاظ بالكوادر والاستقرار الوظيفي.	متقدم			
المعرفة بتطوير المسار الوظيفي وتمكين الموظفين والإدلال والتعاقب الوظيفي.	متقدم			
المعرفة بإدارة وتقييم أداء الموظفين والتحفيز والتميز الوظيفي.	متقدم			
المعرفة بدليل ترميز وتصنيف الوظائف.	متقدم			
المعرفة بالأدلة المنظمة والمقيمة لوحدات الموارد البشرية.	متقدم			
المعرفة بالتشريعات والأنظمة النازمة للعمل والانتقال والسفر والمهام الرسمية.	متقدم			
المعرفة بالتشريعات والأنظمة النازمة للضمان والتقاعد والتأمين الصحي والحماية الاجتماعية.	متقدم			
المعرفة بالتشريعات النازمة للموازنة والشؤون المالية الحكومية.	متقدم			
المعرفة بالتشريعات والأنظمة النازمة للتشكيلات الحكومية والهياكل التنظيمية.	متقدم			
القدرة على تخطيط الموارد البشرية والتخطيط للتعاقب الوظيفي.	متقدم			
المعرفة بالتشريعات والتعليمات النازمة لإدارة الموارد البشرية وهيئة الخدمة والإدارة العامة.	متقدم			
كيفية اعداد المراسلات والكتب الرسمية والردود المتعلقة بصاحب العمل والوزارات والدوائر الحكومية.	متقدم			
إتقان استخدام أجهزة الحاسوب وبرامجها مثل (Office).	متقدم			
القدرة على تحسين وتبسيط العمليات والإجراءات وتطوير أساليب العمل.	متقدم			
الكفايات القيادية				
ادارة الاداء المؤسسي	متقدم			
ادارة المخاطر	متقدم			
ادارة الموارد	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
القيادة	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل بيانات	كوثر المقوسي	07-07-2026	
المراجعة				
الاعتماد				