

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	رئيس قسم التنظيم	
غير محدد	الدائرة	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم التنظيم	
رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية الدراسات والتخطيط العمراني والحضري	
رئيس قسم التنظيم	رمز الوظيفة	121999000250	
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⇓ ادارة الشؤون الهندسية ⇓ مديرية الدراسات والتخطيط العمراني والحضري ⇓ قسم التنظيم			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد ومتابعة المخططات التنظيمية لمشاريع المؤسسة ومشاريع الشراكة مع القطاع الخاص، من خلال التنسيق مع قسم التخطيط والجهات التنظيمية المختصة، واستكمال الموافقات اللازمة، وتحديث المعايير وقواعد البيانات التنظيمية، بما يضمن اعتماد المخططات أصولياً، ومواءمة المشاريع مع المتطلبات التنظيمية والتخطيطية المعتمدة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على إعداد المخططات التنظيمية لكافة مشاريع المؤسسة ومشاريع الشراكة مع القطاع الخاص، بالتنسيق مع قسم التخطيط والجهات الفنية ذات العلاقة. 2- يتابع إجراءات التنسيق مع الجهات التنظيمية المختصة، بما يشمل أمانة عمان ودوائرها التنظيمية، ووزارة الإدارة المحلية والبلديات المعنية، ودائرة الأراضي والمساحة، للحصول على الموافقات التنظيمية اللازمة للمشاريع. 3- يزود الوحدات الإدارية المعنية في المؤسسة بنسخ من مخططات المشاريع بعد الانتهاء من تنظيمها أصولياً، ويتابع توثيقها وحفظها وفق الإجراءات المعتمدة 4- يشارك في إعداد وتحديث المعايير التنظيمية لمشاريع المؤسسة ومشاريع الشراكة مع القطاع الخاص، بما يضمن مواءمتها مع المتطلبات التخطيطية والتنظيمية المعتمدة. 5- يدرس التغذية الراجعة للمشاريع بعد طرح عطاءاتها للتنفيذ، ويتحقق من مطابقة المخطط التنفيذي مع المخطط التنظيمي، ويقترح التعديلات التنظيمية اللازمة عند الحاجة. 6- يتابع تحديث قاعدة بيانات المشاريع والمخططات التنظيمية الأساسية اللازمة لها على نظام الأملاك، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة			

7- يدير أعمال القسم من خلال توزيع المهام على الموظفين، ومتابعة الإنجاز، ومراجعة المخرجات التنظيمية، وتوثيق الأعمال، وإعداد التقارير والتوصيات التي تدعم تحسين إجراءات التنظيم واعتماد المخططات.

8- اية مهمة يكلف بها ضمن اختصاص الوظيفة والعمل .

#### 4. مكونات الوظيفة

##### 1.4 اتصالات العمل

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

##### 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المستوى المطلوب	المتطلبات الذهنية
متوسط	الإبداع
متوسط	الاستنباط
عالي	التحليل
عالي	الربط
عالي	التذكير
عالي	تطبيق مباشر

##### 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- \* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- \* معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رسام	موظف	1
مهندس	موظف	1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	75	
متجول	25	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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		
التخطيط الحضري. الهندسة المدنية. الهندسة المعمارية. أي تخصص ذي علاقة بطبيعة عمل الوظيفة.		
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 عملية في مجال التنظيم والتخطيط الحضري أو إعداد المخططات التنظيمية أو متابعة الموافقات التنظيمية أو إدارة بيانات المشاريع والمخططات أو التعامل مع الجهات التنظيمية ودائرة الأراضي والمساحة.	لا تقل عن 7 سنوات، منها 3 سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات في إعداد المخططات التنظيمية والتخطيط الحضري	40 ساعة	
دورات في نظم المعلومات الجغرافية أو أنظمة إدارة الأملاك	30 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	

الكفايات السلوكية				
متقدم	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			
الكفايات الفنية				
متقدم	تحديث بيانات المشاريع والمخططات التنظيمية على نظام الأملاك			
متقدم	دراسة التغذية الراجعة للمشاريع بعد طرح العطاءات			
متقدم	إعداد وتحديث المعايير التنظيمية			
متقدم	مطابقة المخطط التنفيذي مع المخطط التنظيمي			
متقدم	قراءة وتحليل المخططات التنظيمية والتنفيذية			
متقدم	متابعة الموافقات التنظيمية			
متقدم	إعداد المخططات التنظيمية			
متقدم	التنسيق مع الجهات التنظيمية والبلديات ودائرة الأراضي والمساحة			
متقدم	إدارة الوثائق والمخططات التنظيمية وتزويد الوحدات المعنية بها			
الكفايات القيادية				
متقدم	تمكين وتطوير الموظفين			
متقدم	ادارة المشاريع			
متقدم	ادارة العمليات			
متقدم	بناء الفريق			
متقدم	التعامل مع ضغوط العمل			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدقق مالي	مريم ابوهلال	08-06-2026	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	02-07-2026	
الاعتماد	المدير العام	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	02-07-2026	