

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي	رئيس قسم التقارير	
غير محدد	الدائرة	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	
غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	
لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية	قسم التقارير	
رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية السياسات والمعلومات	
رئيس قسم التقارير	رمز الوظيفة	121999000211	
	حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>ادارة السياسات الاسكانية والتعاون الدولي</p> <p>∨</p> <p>مديرية السياسات والمعلومات</p> <p>∨</p> <p>قسم التقارير</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بالإشراف على إعداد التقارير الدورية والسنوية حول واقع قطاع الإسكان والتنمية الحضرية في الأردن، وتحليل نتائج الدراسات والإحصاءات وتحويلها إلى مؤشرات أداء تدعم القرارات المؤسسية، وإعداد التقرير الوطني لمتابعة تنفيذ الخطة الحضرية الجديدة، وحفظ وأرشفة التقارير والمخرجات التحليلية إلكترونياً؛ بما يدعم صنع القرار المؤسسي ويعزز جاهزية المؤسسة بالمعلومات والمؤشرات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- يشرف على إعداد التقارير الدورية والسنوية حول واقع قطاع الإسكان والتنمية الحضرية في الأردن وأرشفتها إلكترونياً.</p> <p>2- يحلل نتائج الدراسات والإحصاءات ويحوّلها إلى مؤشرات أداء تدعم القرارات المؤسسية.</p> <p>3- يشرف على إعداد التقرير الوطني لمتابعة تنفيذ الخطة الحضرية الجديدة بالتنسيق مع الجهات المعنية.</p> <p>4- يشرف على حفظ وأرشفة جميع التقارير والمخرجات التحليلية إلكترونياً وتحديثها بشكل مستمر.</p> <p>5- يتعاون مع وحدة الاتصال والإعلام لضمان نشر التقارير الرسمية وفق السياسة المؤسسية للاتصال.</p> <p>6- يوزّع المهام على موظفي القسم ويتابع أداءهم ويوجههم ويقمّم إنجازهم ويرفع التوصيات بشأنهم.</p> <p>7- يعد التقارير الدورية عن أعمال القسم وإنجازاته ومؤشراته ويرفعها لمدير المديرية مع التوصيات اللازمة.</p>			

8- يقوم بأي مهمة يُكَلَّف بها ضمن مجال اختصاص الوظيفة والعمل.

## 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	يوميًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيًا يوميًا
التفاوض	* الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيًا شهريًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيًا

## 2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

## 3.4 مجال العمل و تأثيره

- \* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- \* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة

## 1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- \* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
- \* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

## 4.4 المسؤولية الاشرافية

عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		90
متجول		10
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
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		
احصاء/ اقتصاد / علوم إكتوارية / إي تخصص ذو علاقة بالوظيفة		
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 إعداد التقارير والدراسات وتحليل البيانات		لا تقل عن (7) سنوات، منها (3) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
المهارات الإشرافية		30 ساعة
دورات تخصصية في مجال الوظيفة		40 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم
حل المشكلات		متقدم
التركيز على الاهداف		متقدم
المساءلة		متقدم
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم
العمل بروح الفريق		متقدم
الابداع والابتكار		متوسط

متوسط	المعرفة الرقمية			
متوسط	التكيف			
متوسط	تمية الذات			
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة			
<b>الكفايات الفنية</b>				
متقدم	المقدرة على تحليل نتائج الدراسات والإحصاءات وتحويلها إلى مؤشرات أداء			
متقدم	القدرة على إعداد التقرير الوطني لمتابعة تنفيذ الخطة الحضرية			
متقدم	المقدرة على تصميم مؤشرات الأداء وقياسها وتفسير نتائجها			
متقدم	القدرة على إعداد التقارير الدورية والسنوية حول قطاع الإسكان والتنمية الحضرية			
متوسط	المقدرة على إتقان اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة			
متوسط	القدرة على عرض البيانات وإعداد العروض التقديمية الداعمة للقرار			
متوسط	المقدرة على استخدام أدوات تحليل البيانات والإحصاء التطبيقي			
متوسط	القدرة على حفظ وأرشفة التقارير والمخرجات التحليلية إلكترونياً			
<b>الكفايات القيادية</b>				
متوسط	إدارة المشاريع			
متوسط	تمكين وتطوير الموظفين			
متوسط	التعامل مع ضغوط العمل			
متوسط	بناء الفريق			
متوسط	إدارة العمليات			
<b>6. الموافقات</b>				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	21-06-2026	خالد رحاطه	إداري	الاعداد
	01-07-2026	سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير		المراجعة
	02-07-2026	جمانه محمد عبد الرحيم عطيات	المدير العام	الاعتماد