

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارة وسطي		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	اسم الوحدة التنظيمية
مدير	المسمى القياسي الدال	الشؤون الادارية والمالية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999000102	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>المدير العام</p> <p>∨</p> <p>ادارة الشؤون الادارية والمالية</p> <p>∨</p> <p>مديرية الموارد البشرية والتطوير المؤسسي</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بإدارة وتطوير منظومة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي في المؤسسة من خلال تخطيط الموارد البشرية وتطوير السياسات والاجراءات وادارة الاداء والتدريب والتطوير وتحديث الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف الوظيفي وتعزيز بيئة العمل والتميز المؤسسي بما يضمن الموازنة بين كفاءات الموظفين واحتياجات المؤسسة ويدعم الكفاءة المؤسسية واستدامة الاداء وتحقيق الاهداف الاستراتيجية .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على تخطيط وإدارة الموارد البشرية وفقاً لاحتياجات المؤسسة وخططها الاستراتيجية، من خلال إعداد دراسات عبء العمل، وتحديد الفائض والعجز، ووضع خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي.			
2- يوجه تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية، ويتابع تنفيذ عمليات الاستقطاب والاختيار والتعيين والإجراءات الوظيفية اليومية وفق التشريعات والأنظمة المعتمدة.			
3- يدير منظومة الأداء الوظيفي والتدريب والتطوير من خلال تطبيق تقييم الأداء الفردي والمؤسسي، وتحليل نتائجه، وإعداد وتنفيذ خطط التدريب وقياس أثرها على الأداء.			
4- يشرف على تحديث ملفات وبيانات الموظفين ورقياً وإلكترونياً عبر نظام الموارد البشرية، وضمان دقة البيانات وتكاملها مع قواعد البيانات والأنظمة المعتمدة.			
5- يقود مشاريع التطوير الإداري والمؤسسي من خلال تحديث الهياكل التنظيمية، وتطوير بطاقات الوصف الوظيفي، وتبسيط الإجراءات، وإعادة هندسة العمليات لتحسين الكفاءة وجودة الخدمات.			
6- يعزز بيئة العمل الإيجابية من خلال تنفيذ برامج الرفاه الوظيفي والمبادرات التحفيزية، وترسيخ ثقافة الانتماء والابتكار والتميز، ومتابعة مؤشرات الرضا والارتباط الوظيفي.			
7- يدير أعمال الأقسام التابعة للمديرية من خلال توزيع الأولويات، ومتابعة الأداء، ومراجعة المخرجات، ورفع التقارير والتوصيات لمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يدعم تطوير الأداء المؤسسي.			

- 8- دراسة التوجهات الوطنية والحكومية (رؤية التحديث الاقتصادي والإداري والسياسي وقرارات مجلس الوزراء) والدور القطاعي والاستراتيجيات الوطنية وتحديد دور المؤسسة فيها كمالك رئيسي ووضع خطط العمل اللازمة لتنفيذها ومتابعتها بالتنسيق مع المعنيين.
- 9- يشرف على وضع الخطة الاستراتيجية للمؤسسة ودمجها مع التوجهات الوطنية والقطاعية والاستراتيجيات الوطنية بشكل تشاركي مع الشركاء الرئيسيين ومتلقي الخدمة والوحدات التنظيمية في المؤسسة.
- 10- يشرف على إعداد الخطة التشغيلية للوحدات التنظيمية في المؤسسة بالتوافق مع الخطة الاستراتيجية للمؤسسة وإعداد برامج العمل وتصميم مؤشرات الأداء وقياسها ومتابعتها وإعداد التقارير الدورية لبيان مستوى التقدم والانجاز وإعداد خطة لمعالجة الانحرافات.
- 11- يشرف على إعداد خطة لإدارة المخاطر وربطها بالخطة الاستراتيجية والتشغيلية ويتابعة سجل المخاطر وقياس أثر الخطر وتقديم التقارير الدورية لعطوفة المدير العام.
- 12- يعد ويرفع التقارير الدورية عن نتائج الخطة الاستراتيجية للموارد البشرية ويقدم توصيات لرفع كفاءة الأداء المؤسسي والفرد في المؤسسة لعطوفة المدير العام.
- 13- يعد ويطبق خطة استراتيجية للموارد البشرية وتشمل تخطيط الموارد البشرية وعمليات الاستقطاب والتعيين والتدريب الفني والمتخصص والنوعي وتطوير وتأهيل الموارد البشرية وخطة الاحلال والتعاقب الوظيفي ودراسات عبء العمل ودراسات القوى البشرية وإدارة المواهب والابتكار والابداع والاحتفاظ بالموظفين وإدارة تقييم الأداء السنوي للموظفين وآليات توفير بيئة عمل إيجابية للموظفين وتنمية الثقافة المؤسسية وتقديم خدمات متميزة للموظفين.
- 14- يقوم بالتنسيق المستمر مع الشركاء الرئيسيين مثل هيئة الخدمة والإدارة العامة والأكاديمية الأردنية للإدارة الحكومية وإدارة وتنفيذ تطوير القطاع العام ويحدد أوجه التعاون لضمان تكامل العمل.
- 15- يشرف على تطبيق نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام والتعليمات والاسس المنبثقة عنه.
- 16- يشرف على إعداد جدول تشكيلات الوظائف بالتنسيق مع المعنيين وموازنة الموارد البشرية.
- 17- كل مهمة ضمن 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	يوميًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * الهيئات المحلية	شهرياً أحياناً

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* 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 آثار خطيرة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
رئيس قسم التطوير الإداري والمخاطر	رئيس قسم	1
رئيس قسم تطوير العمليات والخدمات	رئيس قسم	1
رئيس قسم التخطيط الاستراتيجي	رئيس قسم	1
رئيس قسم تخطيط الموارد البشرية	رئيس قسم	1
رئيس قسم إدارة وتنمية الموارد البشرية	رئيس قسم	1
رئيس قسم المتابعة والتقييم	رئيس قسم	1
رئيس قسم الجودة والتميز	رئيس قسم	1
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 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		

إدارة الأعمال إدارة الموارد البشرية 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 عملية في مجال الموارد البشرية أو التطوير المؤسسي أو التخطيط الوظيفي أو إدارة الأداء أو التدريب والتطوير أو تطوير الهياكل والإجراءات أو الجودة والتميز المؤسسي.	لا تقل عن 10 سنوات، منها 5 سنوات على الأقل في مجال اختصاص الوظيفة و 5 سنوات في وظائف إشرافية.
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات تخصصية	40 ساعة تدريبية
دورة قيادية أو إشرافية متقدمة	40 ساعة تدريبية
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
حل المشكلات	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم
المساءلة	متقدم
التركيز على الاهداف	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
المعرفة الرقمية	متوسط
التكيف	متوسط
تنمية الذات	متوسط
الكفايات الفنية	
المعرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات الخاصة بالموارد البشرية في القطاع العام	متقدم
إدارة بيانات الموارد البشرية وأنظمة HRMIS	متقدم
إدارة الجودة والتميز المؤسسي	متقدم
التطوير التنظيمي وإعادة هندسة الإجراءات	متقدم
إعداد وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي	متقدم
تطوير السياسات والإجراءات الخاصة بالموارد البشرية	متقدم
إدارة المواهب والإحلال والتعاقب الوظيفي	متقدم
التدريب والتطوير وقياس أثر التدريب	متقدم

متقدم	إدارة الأداء الوظيفي والمؤسسي			
متقدم	إعداد خطط الموارد البشرية وجدول التشكيلات			
متقدم	تخطيط وإدارة الموارد البشرية			
الكفايات القيادية				
متقدم	إدارة المخاطر			
متقدم	إدارة الموارد			
متقدم	الابداع والابتكار			
متقدم	إدارة الاداء المؤسسي			
متقدم	القيادة			
6. الموافقات				
التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار
	18-05-2026	فرح العمايه	اداري ثالث	الاعداد
	24-06-2026	سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير		المراجعة
	02-07-2026	جمانه محمد عبدالرحيم عطيات	المدير العام	الاعتماد