

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		وظائف إدارة وسطى	
المسمى الوظيفي	مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية	نوع الوظيفة	غير مصنف (ضمان) -102
الدائرة	المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري	الفئة الوظيفية	الدولى
رتبة الوحدة التنظيمية	ادارة	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الادارية والمالية /الوظائف الادارية والتوثيقية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	ادارة الشؤون الادارية والمالية	المستوى	المستوى الاول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المدير العام	المسمى القياسي الدال	مدير
رمز الوظيفة	102161100101	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير ادارة الشؤون الادارية والمالية
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 الادارية والمالية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص هذه الوظيفة بقيادة وإدارة الموارد البشرية والمالية والإدارية والتقنية في المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري، من خلال إعداد وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وتخطيط الموارد البشرية وإعداد الموازنات وتحليل المؤشرات المالية، وتقديم الدعم اللوجستي، وتعزيز التحول الرقمي، والابتكار، والتميز المؤسسي، بهدف تحقيق الكفاءة والاستدامة، ورفع جودة الخدمات، وتنفيذ أولويات المؤسسة ضمن رؤية التحديث الاقتصادي.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على اعداد خطة استراتيجية لإدارة الموارد البشرية وتنميتها وربطها بالخطة الاستراتيجية للمؤسسة وخطة تحديث القطاع العام (خارطة الطريق) وتتضمن (تخطيط الموارد البشرية وخطة الاحلال والتعاقب الوظيفي والتدريب والتطوير والمسارات التدريبية والوظيفية والرواتب والتعويضات واعداد جدول التشكيلات وإدارة وتقييم الاداء السنوي للموظفين وإدارة المواهب).			
2- يساهم في استشراف المستقبل واعداد صياغة وتحديث الخطة الاستراتيجية للمؤسسة بالتشاركية مع كافة الوحدات الادارية والشركاء الرئيسيين والدوليين ومتلقي الخدمة وكافة المعنيين وربطها بالتوجهات الوطنية والقطاعية وبأولويات المؤسسة في البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي والاستراتيجيات الوطنية والقطاعية.			
3- يشرف على اعداد الخطة التشغيلية السنوية لكافة الوحدات الادارية وربطها بالخطة الاستراتيجية واصدارها ومتابعة وتقييم الخطة وتحديد اوجه الانحراف ووضع الخطط اللازمة لمعالجتها وفق منهجية معتمدة .			
4- يشرف على تقارير وتقييم الاداء الاستراتيجي والتشغيلي للمؤسسة من خلال متابعة مؤشرات الاداء الاستراتيجية والتشغيلية واصدار القرارات اللازمة لتطوير الاداء المؤسسي على كافة الاصعدة .			
5- يشرف على رفع كافة وفاعلية المؤسسة في تنفيذ المهام وتقديم الخدمات من خلال تطوير البنية التظيمية والخدماتية وتطبيق معايير ضمان الجودة والتميز .			
6- يشرف على تطبيق معايير ادارة الجودة الشاملة من خلال المواصفات المعيارية ISO 9001:2015.			
7- يشرف على اعداد خطة مالية طويلة المدى للمؤسسة وربطها بالخطة الاستراتيجية واولويات المؤسسة في البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي وتتضمن (الموازنة العامة للمؤسسة، تحليل المؤشرات المالية، زيادة ايرادات المؤسسة وضمان استدامتها، تخفيض النفقات، تأمين تمويل ومنح خارجية للمؤسسة، الاستدامة المالية، تكامل			

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للاسكان والتطوير الحضري

الانظمة المالية المحوسبة، تحديد العمليات المالية، صندوق دعم التمويل الاسكاني).

8- يشرف على إعداد خطة لتقديم خدمات الدعم اللوجستي للوحدات التنظيمية ولمبادرات ومشاريع ونشاطات المؤسسة وتتضمن (اللوازم والمشتريات وخدمات الصيانة الدورية والوقائية لاملالك واصول المؤسسة وخطط الطوارئ والازمات .

9- يشرف على إعداد خطة لإدارة عمليات التحول الرقمي والخدمات الالكترونية وتتضمن التقنيات الناشئة مثل الامن السيبراني والذكاء الاصطناعي وامن وحماية المعلومات وتطوير البنية التحتية الرقمية .

10- يتابع عملية تحصيل مستحقات المؤسسات المالية من الجهات ذات العلاقة، ويتابع الإجراءات اللازمة لمعالجة المشاكل المتعثرة بالتنسيق مع الجهات المعنية

11- يشرف على دعم وتعزيز ثقافة الابتكار والابداع وتبني المبادرات الابتكارية من الموظفين ومتلقي الخدمة وقياس اثر المبادرات الابتكارية .

12- يشرف على مشاركة المؤسسة في جوائز التميز المحلية والدولية والاقليمية وتعزيز ونشر ثقافة التميز والنموذج الاردني الجديد للتميز

13- يشرف على تطوير الثقافة المؤسسية من خلال تعزيز القيم الجوهرية للمؤسسة .

14- يشرف على اعمال الادارية المساندة مثل الديوان الممركزي وارشفة الوثائق

15- يتابع تنفيذ وتطبيق الخطط الداعمة مثل خطة إدارة المخاطر واستمرارية الاعمال وخطة التحول الرقمي وغيرها.

16- يقوم بأي مهام يكلف بها ضمن اختصاص العمل والوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

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

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري



حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل		شهريا أسبوعيا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	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 * مكمله لعمل 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 * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلفيها بسرعة * 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		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
مدير الموارد البشرية والتطوير المؤسسي	مدير	1
مدير الشؤون الادارية	مدير	1
مدير الشؤون المالية	مدير	1

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري

1	مدير	مدير تكنولوجيا المعلومات والتحول الرقمي
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		
* علوم مالية ومصرفية * اقتصاد * إدارة أعمال * محاسبة		
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 مجالات الإدارة المالية أو الإدارية أو الموارد البشرية أو التخطيط الاستراتيجي أو أي من المجالات ذات العلاقة.		(12) سنة منها (5) سنوات في مجال اختصاص الوظيفة و (6) سنوات في وظيفة قيادية او اشرافية
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
الابداع والابتكار		40 ساعة
استشراف المستقبل والتفكير الاستراتيجي		40 ساعة
القيادة الاستراتيجية والتميز المؤسسي		20 ساعة
رسم السياسات وصنع القرار		20 ساعة
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		خبير
حل المشكلات		خبير
التركيز على الاهداف		خبير

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للسكان والتطوير الحضري

متقدم	ادارة البيانات والمعلومات			
متقدم	المساءلة			
متقدم	التوجه نحو متلقي الخدمة			
متقدم	الاتصال والتواصل الفعال			
متقدم	تنمية الذات			
متقدم	التكيف			
متقدم	المعرفة الرقمية			
متقدم	الابداع والابتكار			
الكفايات الفنية				
متقدم	المقدرة على اتخاذ قرارات مالية وإدارية مدروسة بما يتوافق مع السياسات والإستراتيجيات العامة للمؤسسة			
متقدم	الرد على الاستفسارات			
متقدم	اعداد الخطابات والمراسلات الرسمية			
متقدم	القدرة على التواصل الفعال مع كافة مستويات المؤسسة وتوجيه الفرق لتحقيق رؤية ورسالة المؤسسة.			
متقدم	أرشفة المستندات والوثائق			
متقدم	المقدرة على التعامل مع التحديات وحل المشكلات بمرونة وابتكار، مع المحافظة على استقرار المؤسسة			
متقدم	القدرة على إعداد خطط الطوارئ وخطط استمرارية الأعمال والخدمات اللوجستية للمؤسسة.			
متقدم	القدرة على العمل التشاركي مع الجهات الحكومية والخاصة والدولية ضمن إطار تنسيقي ومؤسسي.			
متقدم	المقدرة على تنمية ثقافة الابتكار والتحفيز الوظيفي داخل المؤسسة وقياس أثر المبادرات الابتكارية.			
متقدم	ادخال البيانات وتحديثها			
متقدم	القدرة على قيادة عمليات التحول الرقمي وتبني التقنيات الناشئة مثل الذكاء الاصطناعي والأمن السيبراني			
الكفايات القيادية				
خبير	القيادة			
خبير	ادارة الاداء المؤسسي			
خبير	الابداع والابتكار			
خبير	ادارة الموارد			
خبير	ادارة المخاطر			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم شؤون الموظفين	مجدي الحاسي	16-04-2025	
المراجعة		سناء عبد الرحيم عبدالله المناصير	09-04-2025	
الاعتماد				