



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية

1.1. معلومات أساسية عن الوظيفة

مسئول الوظيفة	ضابط ارتباط ضمان اجتماعي	نوع الوظيفة	عقد
الدائرة	الشؤون الإدارية	الفئة الوظيفية	أولى
الإدارة/المديرية	مديرية الموارد البشرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية التخصصية
القسم/الشعبة	قسم شؤون الموظفين	المستوى	ثالث
مسئول وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم شؤون الموظفين	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة	250300400	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي موارد بشرية/ شؤون الموظفين
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

1.2. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في قسم شؤون الموظفين وترتبط ارتباطاً مباشراً مع رئيس قسم شؤون الموظفين.

2. الغرض من الوظيفة

2.1 المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

دراسة حالات الموظفين واشتراكاتهم في الضمان الاجتماعي واحتساب مساهمات الضمان الاجتماعي والاقتطاعات المطلوبة واشتراكات المهن الخطرة و اصابات العمل وكافة الاجراءات المتعلقة بالضمان الاجتماعي

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

3.1 المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يعد مراسلات وملخصات البيانات ويراجعها بهدف تدقيق الاعمال مع مختلف الوحدات التنظيمية كلما دعت الحاجة لضمان استمرارية العمل وفق اجراءات العمل المعتمدة.
- يتابع الاجراءات والقرارات مع المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ويتأكد من تنفيذها وبما يضمن تحقيق جودة العمل المطلوبة.
- يقوم بمتابعة إجراءات الضمان الاجتماعي واصابات العمل ويحدث بيانات الموظفين بما يضمن استمرار العمل وفق الاجراءات المعتمدة.
- يتابع عملية إدارة البريد والارشفة لكافة الإجراءات التي تتم على الموظفين لحين انهاء خدماتهم .
- يدقق البيانات والكشوفات وبما يلبي احتياجات العمل والموظفين ويحافظ على حقوق السلطة ومصلحتها .
- يدقق البيانات والكشوفات والعقود التي تتعلق بالمهام الخاصة بالقسم .



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

7. يقوم بإعداد التقارير الدورية حول تقدم سير العمل للبرامج والأنشطة المكلف بتنفيذها.		
8. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المديرية وضمن مهامه ومسؤولياته.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة - تنسيق العمل	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الاخرى في الوزارة/ المؤسسة - موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يوميًا أحياناً
4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
يتطلب العمل التطبيق المباشر بمستوى عالي والقدره على التذكر والربط والتحليل والاستنباط والابداع بمستوى متوسط		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
يؤدي العمل وفق تشريعات نافذة وبأنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء ذات طبيعة متنوعة تؤثر بالأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
يتكون العمل من أعمال متنوعة الى حد ما ذات طبيعة متكررة وتتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	100%	
4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل	
عادية	100%	
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) بكالوريوس كحد أدنى في العلوم الادارية أو الموارد البشرية أو ما يعادله.		
5.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال الموارد البشرية وتحديدًا قانون الضمان الاجتماعي الاردني	4 سنوات	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

5.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)				
مدة التدريب		مستوى التدريب ومجالاته		
		دورة موارد بشرية		
6. الكفايات الوظيفية				
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)		الكفاية المطلوبة		
متوسط	المعرفة في مجال العمل	الكفايات الفنية		
اساسي	تطوير خطط العمل			
متوسط	استخدام تطبيقات الحاسوب			
اساسي	إتقان اللغة الانجليزية			
اساسي	التكيف	الكفايات السلوكية		
اساسي	المعرفة الرقمية			
اساسي	الابداع والابتكار			
اساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
اساسي	المساءلة			
اساسي	التركيز على الاهداف			
اساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
اساسي	العمل بروح الفريق			
اساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
اساسي	حل المشكلات			
اساسي	تنمية الذات			
7. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				