

المملكة الأردنية الهاشمية  
هيئة الخدمة والإدارة العامة  
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
121	نوع الوظيفة	مدخل بيانات	مسمى الوظيفة
الثانية	الفئة الوظيفية	وزارة الصحة	الدائرة
الوظائف الإدارية والتوثيق	المجموعة النوعية	- مديريات - مستشفيات	الإدارة/المديرية
الثالث	المستوى	- مركز صحي - قسم .....	القسم/الشعبة
مدخل بيانات	المسمى القياسي الدال	- رئيس مركز صحي - رئيس قسم .....	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مدخل بيانات	مسمى الوظيفة الفعلي	- رئيس شعبة .....	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدخل بيانات —————> رئيس مركز صحي —————> مدير مديرية صحة محافظة			
مدخل بيانات —————> رئيس قسم —————> مدير			
مدخل بيانات —————> رئيس شعبة —————> رئيس قسم —————> مدير			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدخال كافة البيانات المتعلقة بالعمل على الحاسوب وتوفير المعلومات والتقارير الحاسوبية المطلوبة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1. يقوم بإدخال البيانات على الحاسوب وحسب النماذج المعتمدة بدقة وفي الوقت المناسب.			
2. يعد التقارير الدورية للعمل (إذا تم طلبها).			
3. يدقق على المعلومات المدخلة والموجودة فعلا وإجراء أي تعديلات عليها.			

4. يتابع تحديث البيانات بشكل مستمر حسب التعليمات المعتمدة.		
5. يعمل على حفظ وتنظيم و توثيق الملفات المدخلة، و أخذ نسخة احتياطية إلكترونياً باستمرار و التحقق من سلامة حفظها.		
6. يحافظ على سرية و أمن المعلومات التي يتم إدخالها.		
7. عدم مشاركة بيانات الدخول مع أي طرف كان وتحت طائلة المساءلة.		
8. يتابع أعمال الصيانة وتشغيل الحاسوب بالتنسيق مع فنيي الصيانة والمبرمجين.		
9. يقوم بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر على أن تكون منسجمة مع خبراته ومؤهلاته ومستواه الوظيفي.		
4. مكونات الوظيفة		
4.1 اتصالات العمل		
ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة و بتنسيق العمل.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- زملاء العمل المباشرين .</li> <li>- مراجعو المديرية والمستشفيات.</li> <li>- موظفو الدوائر الأخرى التابعة للوزارة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>يوميًا</li> <li>يوميًا</li> <li>دوريًا</li> </ul>
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تطبيق مباشر للمعرفة الأساسية بالعمل، والقدرة على إيجاد أساليب لتسهيل خطوات العمل.		
4.3 مجال العمل وتأثيره		
القيام بإدخال كافة البيانات المتعلقة بالعمل ، و تأثيرها يعود على الدائرة إدارياً وفنياً ومالياً.		
4.4 الصعوبة والتعقيد		
تنوع البيانات المدخلة، والتركيز والدقة في الإدخال خاصة إذا كان حجم البيانات كبير.		
4.5 المسؤولية الاشرافية		
المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
4.6 المجهود البدني		
نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل	
جالس	80% - 100%	
متجول	0% - 20%	

4.7 ظروف العمل		
بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
مكاتب مجهزة ومهيئة لمتطلبات العمل لأجهزة حاسوب حديثة		80 % - 100 %
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)		
- دبلوم كلية مجتمع في ( علم الحاسوب أو نظم معلومات إدارية أو إدارة الأعمال أو أي مؤهل علمي ذات العلاقة).		
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
سنوات دراسة لمدة سنتين كحد أدنى.		أقل من ( 5 ) سنوات
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل وبعد شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
<ul style="list-style-type: none"><li>- مهارات أساسية لاستخدام الحاسوب.</li><li>- مهارات الكتابة والطباعة.</li><li>- إعداد التقارير .</li><li>- استخراج التقارير من البيانات.</li><li>- الإدخال والتعامل مع البيانات.</li><li>- دورة توجيه الموظف الجديد.</li></ul>		حسب ما تتطلبه طبيعة البرنامج
5.2 الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية ( اساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات الفنية		متقدم
		متوسط



المملكة الأردنية الهاشمية  
هيئة الخدمة والإدارة العامة  
نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي



متوسط	- إعداد الخطابات والمراسلات الرسمية.	
متوسط	- أرشفة المستندات والوثائق.	
متقدم	- المعرفة في مجال العمل.	
متقدم	- اجادة استخدام التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة.	
أساسي	- إتقان اللغة الانجليزية.	
		الكفايات القيادية والإدارية (لشاغلي الوظائف الادارية والاشرفية )
متقدم	- تطبيق التشريعات التي تحكم الوظيفة وأنظمة ومنهجيات العمل وأخلاقيات المهنة ومدونة السلوك الوظيفي.	الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
متوسط	- الاتصال والتواصل الفعال.	
متوسط	- حل المشكلات.	
متوسط	- الابداع والابتكار.	
متوسط	- التكيف.	
متقدم	- تنمية الذات.	
متقدم	- العمل بروح الفريق.	
متوسط	- المعرفة الرقمية.	
متقدم	- التركيز على الأهداف.	
متقدم	- إدارة البيانات والمعلومات.	