

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	مدير وحدة الامتحانات	نوع الوظيفة
الدائرة	المجلس الطبي الاردني	الدولة	غير مصنف (ضمان) -102
رتبة الوحدة التنظيمية	اسم الوحدة التنظيمية	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رمز الوظيفة
مديرية	وحدة الامتحانات	أمين عام المجلس الطبي الاردني	102153100101
حجم الوارد البشرية *	حجم موازنة الدائرة *	مسمى الوظيفة الفعلي	مدير وحدة الامتحانات
		مسمى القياسي الدال	مدير
		مسمى الوظيفة الفعلي	مدير وحدة الامتحانات
		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس المجلس الطبي الاردني ✚ الامين العام ✚ وحدة الامتحانات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتخطيط وتنظيم وإدارة الاجراءات الخاصة بشؤون الامتحانات من حيث التأكد من اكمال ادخال كافة البيانات المتعلقة بالأطباء لغايات دخول الامتحانات التي يجريها المجلس وأية أمور أخرى تتعلق بالامتحانات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يشرف على نشاطات وموظفي الوحدة التابعة له، يمارس مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات وتوجيهات رئيسه بما في ذلك 2- وضع أهداف الوحدة بالتنسيق مع أهداف المجلس والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ويتابع تنفيذها. • الإشراف يشرف على وضع وتنفيذ الخطط والنشاطات التي تهدف إلى رفع كفاءة الدناز في الوحدة بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. • يعمل على تطوير أداء الموظفين عن طريق تمكينهم وحفزهم وتوجيههم وخلق روح الفريق بينهم. • تقييم يقيم إنجازات الوحدة وتحديد التبعات التي تحول دون تحقيق الأهداف وكيفية التغلب عليها، وإعداد الانجازات للمسؤولين. 3- يساهم في إعداد وتطوير الخطط الاستراتيجية للمجلس بما يضمن تحقيق أهدافه وغايات إنشائه وبما ينسجم مع الأهداف والأولويات الوطنية وفقاً للتوجيهات الصادرة من الإدارة العليا. 4- يشرف على اجراءات توثيق الكشوفات الخاصة بأسماء الأطباء المسجلين والمدخلة على النظام الالكتروني بالتعاون مع الاقسام المعنية في مديرية الشؤون الفنية وخصوصا الأطباء الراسبين والمكملين في دورات سابقة وفقاً للتشريعات المعمول بها في المجلس 5- يشرف على عملية تجهيز ملفات الاسئلة لكل تخصص من التخصصات المنوي عقد امتحان لها بالتنسيق مع رئيس كل لجنة وتوزيع بطاقات ارقام الجلوس الخاصة المتقدمين للامتحان على أجهزة الحاسوب المخصصة لهذه الغاية مع ضمان الحفاظ على سرية تلك الملفات وبما يتوافق مع التشريعات المعمول بها 6- يتابع عمليات التنسيق مع رؤساء لجان الامتحانات الفنية لكل تخصص من التخصصات المنوي عقد امتحان لها حول مواعيد الانعقاد والاجراءات اللازمة لذلك وبما يتوافق مع التشريعات الناضمة لهذه الغاية			

- 7- يشرف على الترتيبات مع الجهات المعنية بتنفيذ الامتحانات سواء من داخل المجلس وخارجة بتوفير كافة المتطلبات الادارية واللوجستية والتقنية اللازمة لتنفيذ الامتحان بما يتوافق مع التشريعات النافذة والاجراءات الرسمية المعتمدة بما يضمن سهولة ويسر سير الامتحان.
- 8- يتسلم نتائج الامتحان من الجهات المنفذة بما يضمن دقة وسلامة وسرية تلك النتائج وعدم مخالفة التشريعات النافذة في هذا المجال ليتم حفظها في قاعدة البيانات المعتمدة في الوحدة لاستكمال باقي الاجراءات الرسمية.
- 9- يشرف على اعداد الاحصائيات اللازمة ونسب النجاح المتحققة في كل تخصص ومقارنتها مع الدورات السابقة ويرفعها للجان المختصة لاعتماد النتائج ليصار الى نشرها رسمياً
- 10- يشرف على اجراءات نشر المعلومات الخاصة بوحدة الامتحان على الموقع الالكتروني للمجلس فيما يتعلق بمواعيد الامتحانات والنتائج واعقاد الدورات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في المجلس وفق الاطر الزمنية المقررة من الادارة العليا
- 11- يتابع التنسيق مع الامين العام والجهات ذات العلاقة بالمجلس لتسمية المراقبين على الامتحانات وفق التخصصات والمطروحة وبحسب قرارات المجلس بهذا الخصوص واستكمال الاجراءات المعمول بها بهذا الخصوص من تبليغ المراقبين وتزويدهم بمواعيد انعقاد الامتحانات وامكان الانعقاد والمتطلبات اللازمة لذلك
- 12- يشرف على اعداد احصائيات ونسب للمقارنة لدورة الامتحان مع دورات سابقة وعرضها على اللجان المختصة لاتخاذ القرارات ويجهز كشوفات العلامات الخاصة بالأطباء واطباء الاسنان الناجحين والراسبين ويزود قسم اذخار البيانات بالنتائج النهائية لإدخالها على سجلات الاطباء الموجودة على برنامج قواعد بيانات خاص بتخزين المعلومات
- 13- يشارك في تطوير السياسات والاجراءات ذات الصلة بالاعتماد وضمان جودة الامتحانات ، وضمان تحديثها وتنفيذها بشكل فعال ، بتكليف من الامين العام.
- 14- يشرف على تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للدائرة والبرامج التنفيذية اللازمة وفق أطر زمنية محددة ومؤشرات أداء مستهدفة
- 15- يشرف على الموارد البشرية وتوجيه جهودهم وتمكينهم بما يخدم تحقيق الأهداف الاستراتيجية للدائرة والعمل على تحفيزهم على الابداع والالتزام بالتشريعات والتعليمات الادارية والمالية المعمول بها وتعزيز وزيادة الانتاجية
- 16- يشرف على تطبيق التشريعات والسياسات والاستراتيجيات والمعايير المتعلقة بتعزيز الثقافة المؤسسية والحوكمة والخدمات والموارد البشرية والامثال لها
- 17- يشرف على اعداد مشروع الموازنة السنوية العامة للدائرة وجدول تشكيلات الوظائف فيها ورفعها للرئيس المباشر لقرارها
- 18- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	متوسط
الربط	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

--	--	--

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
اختصاصي امتحانات رئيسي	الاولى	1
اختصاصي امتحانات	الاولى	1

1	الدولى	اختصاصي امتحانات مساعد
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 الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		متوسطة
80		% من وقت العمل
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		
. الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في العلوم الادارية أو نظم المعلومات الادارية أو أي تخصص ذات علاقة 7 سنوات		
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 مجالات الاشراف على اجراء الامتحانات التخصصية واداراتها		لحملة البكوريوس 12
خبرة في ادارة المشاريع		لحملة البكوريوس 12
خبرة في ادارة الامتحانات		لحملة البكوريوس 12
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
برامج تدريبية في تأهيل وتطوير شاعلي الوظائف الاشرافية		
برامج تدريبية في إدارة الجودة والاعتماد		
برامج تدريبية في التحليل والتقييم والمتابعة		
برامج تدريبية في إدارة المشاريع		
برامج تدريبية في مهارات تكنولوجيا المعلومات		
ادارة المخاطر		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي
المساءلة		أساسي

أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	حل المشكلات			
أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
أساسي	تنمية الذات			
الكفايات الفنية				
أساسي	ادارة المعرفة			
أساسي	تطوير الخدمات والعمليات			
أساسي	بناء الشركات			
أساسي	صنع السياسات			
أساسي	التصميم التنظيمي			
أساسي	اعداد التقارير			
أساسي	ادارة الجودة الشاملة			
أساسي	التخطيط الاستراتيجي			
أساسي	ادارة الاداء المؤسسي			
أساسي	ادارة المشاريع			
أساسي	اعداد الدراسات والابحاث			
الكفايات القيادية				
متقدم	ادارة المخاطر			
متقدم	القيادة			
متقدم	ادارة الاداء المؤسسي			
متقدم	الابداع والابتكار			
متقدم	ادارة الموارد			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	ايمن ابوجنيب	30-10-2024	
المراجعة		نسرين ابراهيم عبدالفتاح العبد اللات	26-01-2025	
الاعتماد	رئيس قسم	نسرين ابراهيم عبدالفتاح العبد اللات	11-06-2025	