بطاقة وصف وظيفي
وزارة الثقافة

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	ضابط هيئات مساعد	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الثقافة	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية ثقافة العقبة جديد	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الجمعيات	**المسمى القياسي الدال**	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000566	**مسمى الوظيفة الفعلي**	ضابط هيئات مساعد
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الامين العام جديد

»

ادارة شؤون المحافظات جديد

»

مديرية ثقافة العقبة جديد

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

متابعة وتنظيم العلاقة بين الوزارة والهيئات الثقافية (الروابط، الجمعيات، المنتديات الثقافية)، ودعم أنشطتها الثقافية والإشراف على تنفيذ البرامج والمبادرات التي تسهم في تنشيط العمل الثقافي وتعزيز دور الهيئات الثقافية في المجتمع

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- إعداد التقارير الدورية حول نشاطات الجمعيات والهيئات الثقافية ومدى تحقيقها للأهداف الثقافية

2- التنسيق مع الجمعيات والهيئات الثقافية لتنفيذ البرامج والأنشطة الثقافية المختلفة

3- تنظيم اللقاءات والاجتماعات وورش العمل مع ممثلي الجمعيات الثقافية.

4- تقييم الهيئات الثقافية وفق النماذج المعتمدة

5- متابعة اجتماعات الهيئة العامة للهيئات الثقافية

6- إعداد المراسلات الرسمية المتعلقة بالجمعيات الثقافية.

7- متابعة وتصويب اوضاع الجمعيات على منصة تكامل

8- تدقيق السجلات المالية والادارية للهيئات الثقافية لاعداد التقرير المالي والاداري السنوي

9- اي مهام يكلف بها ضمن نطاق الوظيفة

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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الهيئات المحلية	أسبوعيا
تنسيق العمل	* الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور * الهيئات الدولية	شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات المحلية	أسبوعيا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية
* متداخلة مع الأخرين 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 اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	**درجة الوظيفة**	**عدد الموظفين**
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		**% من وقت العمل**
جالس		60
واقف		40
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	**مدى الشدة**	**% من وقت العمل**
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
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		
حقوق أو قانون		
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 التعامل مع الهيئات الثقافية والجمعيات		0-3
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		**مدة التدريب**
دورات في القيادة والاتصال والتواصل والادارة والتخطيط وتنظيم الوقت		حسب متطلبات الدورة
5.2. الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية		
العمل بروح الفريق		أساسي
تنمية الذات		أساسي

التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
الصياغة التشريعية والقانونية والعقود والاتفاقيات القانونية	أساسي
حل المشكلات واتخاذ القرارات	أساسي
ادارة النزاعات	أساسي
مهارات الحاسوب	أساسي
القانون الدستوري	أساسي
اساسيات القانون الاداري	أساسي
المعرفة في القانون الاداري، المدني ،الجنائي	أساسي

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد				
المراجعة				
الاعتماد				