

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

١. المعلومات الأساسية

١.١ معلومات أساسية عن الوظيفة

مسمى الوظيفة	باحث صناعات ثقافية مساعد	نوع الوظيفة	
الدائرة	وزارة الثقافة	الفئة الوظيفية	أولى
الإدارة/المديرية	وحدة الصناعات الثقافية	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	ثالث
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير وحدة الصناعات الثقافية	المسمى القياسي الدال	باحث مساعد
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	باحث صناعات ثقافية مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	

*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.

١.٢ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

تقع الوظيفة في وحدة الصناعات الثقافية وترتبط ارتباطاً مباشراً بمدير الوحدة.

٢. الغرض من الوظيفة

٢.١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بالإسهام في إعداد خطة وحدة الصناعات الثقافية، ومتابعة تنفيذ برامج أعمالها ونشاطاتها، وإعداد تقرير الإنجاز والتقييم؛ لغايات التحسين والتطوير وفقاً للأنظمة والتعليمات وتكليف الرئيس المباشر.

٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

٣.١ المهام التفصيلية والمسؤوليات

١. يشارك في إعداد الخطط والبرامج التابعة للوحدة وفقاً للأنظمة والتعليمات وتكليف الرئيس المباشر؛ لتنفيذ البرنامج التنفيذي الذي أعدته الوزارة بناءً على أهدافها التشغيلية الواردة في استراتيجيتها الوطنية للثقافة (٢٠٢٣-٢٠٢٧).
٢. يسهم في إعداد البرامج التنفيذية المنبثقة عن خطة الوحدة؛ لتحقيق أهدافها التي تخدم قطاع الصناعات الثقافية، وتسعى إلى تطويره والإفادة منه في مسيرة التنمية الثقافية الأردنية.
٣. يتابع تنفيذ برامج أعمال الوحدة ونشاطاتها؛ لتحقيق أهداف خطة الوحدة؛ للنهوض بالصناعات الثقافية في المملكة.
٤. يعدّ دليلاً خاصاً بالعاملين في قطاع الصناعات الثقافية؛ للإفادة منه في عمليات التخطيط والتنفيذ، والتنسيق والتعاون وفقاً لتعليمات الرئيس المباشر.
٥. يشارك في تنظيم دورات تدريبية في الصناعات الثقافية في المحافظات كافة عبر التنسيق مع مديريات الثقافة فيها؛ انسجاماً مع مبدأ العدالة في توزيع مكاسب التنمية الثقافية على محافظات المملكة كافة.
٦. يساعد في إعداد الدراسات والأبحاث حول تحديد العضلات التي تواجه قطاع الصناعات الثقافية؛ لتحديد دور التدخل الحكومي في تجاوز الصعوبات وحل العضلات في هذا القطاع.
٧. يعدّ بحثاً حول معايير تنوع الصناعات الثقافية وتأطيرها ضمن القوانين والأنظمة المعمول بها في العالم، وما ينسجم مع البيئة المحلية

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

وعاداتنا وتقاليدها وأعرافنا.

٨. ينسّق مع الجمعيات والهيئات الثقافية التي تمثل التنوع الثقافي في المملكة الأردنية الهاشمية ويتعاون معها في موضوع الصناعات الثقافية. لتعزيز دورها في إعداد خطة الوحدة وتطوير أعمالها.
٩. يعدّ دراسة علمية حول واقع الصناعات الثقافية في الأردن؛ لتوظيفها في إعداد خطة وحدة الصناعات الثقافية، وإعداد البرامج اللازمة لنشر ثقافة الوعي بالأثر الاقتصادي للصناعات الثقافية.
١٠. يسهم في إعداد برنامج مسح ميداني شامل في المحافظات كافة حول الصناعات الثقافية؛ للإفادة منه في إعداد خطة الوحدة سنوياً وتطوير برامجها.
١١. يسهم في إعداد منشورات تعرّف بالصناعات الثقافية وأهميتها وكيفية الاستفادة من وحدة الصناعات الثقافية في وزارة الثقافة.
١٢. يسهم في توثيق موجودات الصناعات الثقافية في المملكة، ويصنّفها في قطاعات حسب الفن الإبداعي؛ لاستثمارها في إعداد الدراسات والأبحاث الخاصة بالصناعات الثقافية ووسائل التحديث والتطوير في هذا القطاع تحديداً.
١٣. يفعل مبدأ التشاورية والتشبيك عبر التواصل مع الشركاء والعاملين في قطاع الصناعات الثقافية؛ تنفيذاً لأهداف خطة المديرية التي تنسجم مع الاستراتيجية الوطنية للثقافة (٢٠٢٣ - ٢٠٢٧).
١٤. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق العمل وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
يوميًا / أسبوعيًا	- زملاء العمل المباشرين - موظفين الوحدات الأخرى في الوزارة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة وتنسيق العمل

٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

يتطلب أداء العمل التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل وتذكر تتابع خطوات انجاز العمل واختيار طرق العمل المناسبة لحل المشاكل.

٤,٣ مجال العمل وتأثيره

يؤدي العمل وفق سياسات وأهداف وبرامج وتوجيهات عامة روتينية ومراقبة العمل عن كثب والتدقيق على العمل المنجز ذات أثر بسيط يتم احتوائه في الوحدة الإدارية وتغطي كيفية إنجاز العمل وتحدد أولويات العمل وفقاً للخطة الموضوعية لتسهيل عمل الآخرين.

٤,٤ الصعوبة والتعقيد

يتكون العمل من أعمال متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة تحكمها تعليمات وإجراءات تغطي معظم جوانب العمل.

٤,٥ المسؤولية الإشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد	-	-

٤,٦ المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
جالس/ عمل مكتبي	٤٠٪
إنجاز مهمات رسمية لمناسبات ونشاطات ثقافية فنية، وزيارات عمل ميدانية.	٥٠٪
واقف	١٠٪

٤,٧ ظروف العمل

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

بيئة العمل		النسبة المئوية من وقت العمل
بيئة عمل عادية		١٠٠٪
٥. المؤهلات العلمية والخبرات العملية 		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى في إدارة مصادر التراثية وصيانتها أو إدارة الموارد التراثية والمتاحف		
٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية ومجالها		مدة الخبرة العملية
.....		
٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
مستوى التدريب ومجاله		مدة التدريب
- دورة في الحاسوب - دورة في مهارات التواصل مع الآخرين		شهر أسبوع
٦. الكفايات الوظيفية		
الكفاية المطلوبة		مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات الفنية		اساسي
		اساسي
		اساسي
		اساسي
		اساسي
		اساسي
		اساسي
		اساسي
		اساسي
		اساسي
التخطيط الاستراتيجي		اساسي
ادارة الاداء المؤسسي		اساسي
ادارة المشاريع		اساسي
اعداد الدراسات والابحاث		اساسي
ادارة الجودة الشاملة		اساسي
ادارة المعرفة		اساسي
التصميم التنظيمي		اساسي
صنع السياسات		اساسي
بناء الشركات		اساسي
تطوير الخدمات والعمليات		اساسي

نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

اساسي	اعداد التقارير	
اساسي	القدرة على التواصل مع الهيئات الثقافية والشركاء والفئات المستهدفة وفق خطة الوحدة	
		الكفايات القيادية (لشاغلي الوظائف الإشرافية والقيادية)
		الكفايات العامة (السلوكية والإدارية)
٧. الموافقات		
التوقيع	التاريخ	الاسم
		المسمى الوظيفي
		الأدوار
		الاعداد
		المراجعة (الرئيس المباشر)
		الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)