



المملكة الأردنية الهاشمية

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة محاسب مساعد / مركز الوزارة

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
محاسب مساعد	<p>١. يشارك في تحليل البيانات المتعلقة بالموازنة العامة للوزارة.</p> <p>٢. يقوم بإعداد مشروع الموازنة.</p> <p>٣. يقوم بإعداد التقارير المالية.</p> <p>٤. يؤدي على النظام المالي الحكومي وينظم مستندات الصرف بالمطالبات المالية الواردة للدائرة المالية على النظام المالي الحكومي.</p> <p>٥. يقوم بعمل إجراءات الخطة المالية والحوالات الشهرية.</p> <p>٦. يقوم بإصدار مناقلات مالية عند الحاجة.</p> <p>٧. يعد مواقف مالية شهرية وربعية.</p> <p>٨. يقوم بالحجز على المخصصات المالية حسب المذكرات الواردة من المديرية ومتابعة الرصيد المتوفر.</p> <p>٩. يؤدي على النظام المالي الحكومي وينظم مستندات الصرف بالمطالبات المالية الواردة للدائرة المالية على النظام المالي الحكومي.</p> <p>١٠. يجيب المراجعين على استفساراتهم بشأن معاملتهم وما تم عليها من إجراءات من خلال تتبع سير المطالبة المالية على النظام المالي الحكومي.</p> <p>١١. يعيد تصويب البيانات المدخلة حسب تعديلات مصدرها.</p> <p>١٢. يعمل على إعداد أوامر قبض والتي تخص تسديد السلف.</p> <p>١٣. يعمل على تعريف الموردين الجدد على النظام المالي الحكومي حسب السجل التجاري للشركات أو حسب الرقم الوطني للمواطنين.</p>	<p>- التخطيط المالي والإداري.</p> <p>- التحليل المالي واعداد التقارير</p> <p>- اعداد القوائم المالية</p> <p>- استخدام البرامج المحاسبية</p> <p>- الالمام بالأنظمة والتشريعات</p> <p>- المعرفة بالمعايير المحاسبية</p> <p>- اغلاق الحسابات</p> <p>- إدارة الموارد المالية والخزينة</p> <p>- إدارة المخاطر المالية</p> <p>- الرواتب والتعويضات</p> <p>- الاتصال والتواصل الفعال</p>

١٤.تنظيم قاعدة معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير قاعدة معلوماتية لإعداد الدراسات التحليلية اللازمة وتنظيم الوثائق والملفات وتحديثها دوريا.

١٥.يتقيد بالقوانين والأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.

١٦.يشارك في إعداد خطة العمل السنوية للقسم والعمل على تنفيذها.

١٧.يقترح وسائل تطوير أساليب العمل والتقيد بإجراءات العمل المعيارية الخاصة بالقسم.

١٨.يشارك في الاجتماعات الدورية للقسم لتدارس الآراء وحل المشكلات ونشر المعرفة.

١٩.يوثق كافة التقارير والمعلومات والبيانات الخاصة بعمله في القسم.

٢٠.يشارك في إعداد التقارير الدورية، والإحصائيات المتعلقة بمنجزات عمل القسم.

٢١.يقوم بمتابعة العمل والاتصال مع الجهات ذات العلاقة بمجال الوظيفة، داخل الوزارة وخارجها.

٢٢.يقوم بأية أعمال أخرى من قبل الرئيس المباشر.



المملكة الأردنية الهاشمية

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة خازن / مركز الوزارة

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
خازن	<p>-ينظم سجلات تتضمن أرصدة المواد الموجودة في المستودع وأرصدة المواد المصروفة، بموجب كتب رسمية وكشوف رسمية بناءً على توجيهات الرئيس المباشر .</p> <p>-المحافظة على اللوازم والتأكد من صحة القيود والتأكد من عمليات الادخالات والاخراجات والارصدة.</p> <p>- حصر الاحتياجات اللازمة من اللوازم والمواد .</p> <p>- المراجعة المستمرة لموجودات المستودع بحيث لا تقل عن مرة واحدة بالشهر .</p> <p>-يجرد اللوازم الموجودة في المستودعات في نهاية كل سنة ويقدم تقارير تبين أرصدة اللوازم والموجودات، بناءً على توجيهات الرئيس المباشر</p> <p>- يعد بطاقة العهدة الشخصية للموظفين، حسب النموذج الوارد من الوزارة بناءً على توجيهات الرئيس المباشر</p> <p>-إعلام الرئيس المباشر بأي لوازم أو مواد قاربت مدة فعاليتها أو صلاحيتها على الانتهاء، وذلك بوقت كافٍ يسمح باتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية.</p> <p>-يستلم المواد التالفة ويحصرها ويعمل الكشوفات اللازمة بشأنها، بناءً على توجيهات الرئيس المباشر، تمهيداً لإتلافها بناءً على تقرير لجنة الاتلاف.</p> <p>- يقوم بأي مهام أو مسؤوليات بناء على تكليف من مدير المديرية.</p>	<p>-الالمام بنظام المشتريات الحكومية</p> <p>- مقدرة جيدة على التنظيم والتنسيق واتخاذ القرارات</p> <p>- القدرة على التعامل مع نظام ادارة المستودعات الحكومية GIMS</p>



المملكة الأردنية الهاشمية

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة طابع / المملكة

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
طابع	<ol style="list-style-type: none">1. طباعة المراسلات الرسمية والتقارير والخطابات وفق النماذج المعتمدة في الوزارة ومحضر الاجتماعات.2. ترتيب وتنسيق النصوص والملفات المطلوبة بدقة وسرعة، مع الالتزام بالقواعد اللغوية والإملائية.3. إدخال النصوص إلى الحاسوب وتنسيقها وفق التعليمات والتوجيهات وتدقيقها ومراجعتها4. طباعة الجداول والمرفقات الخاصة بالكتب الرسمية أو التقارير أو المحاضر.5. مراجعة النصوص بعد الطباعة للتأكد من خلوها من الأخطاء المطبعية أو الإملائية.6. الاحتفاظ بنسخ إلكترونية أو ورقية من الملفات المطبوعة حسب نظام الأرشفة المعتمد.7. التنسيق مع الموظفين في الأقسام المختلفة لاستلام المواد المطلوب طباعتها وتسليمها في الوقت المحدد.8. الحفاظ على سرية المعلومات والمستندات الرسمية وعدم إفشائها تحت أي ظرف.10. أي مهام أخرى ذات علاقة يتم تكليفه بها من قبل المسؤول المباشر	<ul style="list-style-type: none">-اجادة استخدام الحاسوب وبرامج الطباعة.-الطباعة بسرعة ودقة.-التعامل مع أجهزة الطباعة والصيانة البسيطة.- الالتزام بالسرية- مهارات الاتصال والتواصل.



المملكة الأردنية الهاشمية

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة فني تقني ثالث / المملكة

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
فني تقني ثالث	<ol style="list-style-type: none">1. تجهيز وتشغيل أنظمة الإضاءة والصوت في العروض والمناسبات المختلفة.2. الالتزام بالتعليمات الفنية والأوامر الصادرة من المشرف الفني المباشر.3. ضبط وتوصيل الأجهزة الصوتية والضوئية حسب متطلبات الفعالية.4. فحص ومعايرة أجهزة الإضاءة والصوت قبل وبعد الاستخدام لضمان جاهزيتها.5. صيانة الأعطال البسيطة في الأجهزة الصوتية والضوئية واستبدال القطع التالفة.6. المساعدة في إعداد مخططات توزيع الإضاءة والصوت حسب طبيعة الفعالية.7. توصيل الأجهزة الصوتية والضوئية بنقاط الكهرباء بشكل آمن.8. التعامل السريع مع الطوارئ الفنية خلال العروض والفعاليات.9. ترتيب وتخزين المعدات في أماكنها المخصصة بعد انتهاء الاستخدام.10. التعاون مع فرق العمل الأخرى (الديكور، الإخراج، الكهرباء) أثناء التحضير للعروض.11. المشاركة في إعداد الجداول الزمنية للتجهيزات الفنية.12. مراقبة جودة الصوت والإنارة أثناء العرض والتعديل حسب الحاجة.13. الالتزام بإجراءات السلامة المهنية عند التعامل مع الكهرباء والمعدات الحساسة.	<ol style="list-style-type: none">1. مهارات فنية أساسية في تشغيل أجهزة الصوت والإضاءة.2. القدرة على التعامل مع لوحات التحكم الصوتية والضوئية.3. فهم جيد لتوزيع الإضاءة في المسارح وقاعات العروض.4. معرفة بأنواع الميكروفونات، السماعات، وحدات الإضاءة الثابتة والمتحركة.5. القدرة على العمل تحت الضغط خلال البروفات والعروض الحية.6. مهارات التواصل مع الفريق الفني والفنانين.7. استخدام أدوات الصيانة البسيطة لإصلاح الأعطال.8. الإلمام بأساسيات الكهرباء والسلامة العامة.9. تقبل التعلم والتطوير الذاتي في مجالات الإضاءة والصوت الحديثة



المملكة الأردنية الهاشمية

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفه مهندس مشارك / عجلون

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
مهندس مشارك	<ul style="list-style-type: none">-الإشراف على صيانة وتشغيل الأنظمة الكهروميكانيكية.-إعداد وتنفيذ خطط الصيانة الوقائية والطارئة.-التنسيق مع الأقسام الفنية لضمان كفاءة الأنظمة.-متابعة تنفيذ المشاريع الفنية المتعلقة بالأنظمة الكهروميكانيكية.-إعداد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات.-مراقبة أداء أنظمة التكييف، التهوية، والمياه.-الإشراف على أعمال المتعهدين والموردين وتقييم أدائهم.-إعداد تقارير فنية دورية واقتراح التحسينات.-متابعة إجراءات السلامة المهنية أثناء العمل.-تقديم الدعم الفني للفنيين والمشاركة في تدريبهم	<ul style="list-style-type: none">-معرفة جيدة بأنظمة HVAC ، المضخات، المصاعد، ولوحات الكهرباء.-مهارة في قراءة المخططات الفنية الكهربائية والميكانيكية.-القدرة على استخدام أدوات القياس والتشخيص الفني.- الإلمام ببرامج التصميم الهندسي (AutoCAD ، HAP ، MS Project).- مهارات تواصل وتنظيم عالية.- الالتزام بإجراءات الصحة والسلامة المهنية.



المملكة الأردنية الهاشمية

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة أمين متحف مساعد / المملكة

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
امين متحف مساعد	<p>-يعمل الدراسات والبحوث عن الحياة البرلمانية والسياسية في الاردن</p> <p>-يستخلص ويطور المفاهيم والمعلومات المتعلقة بالعرض في المتحف.</p> <p>- التواصل مع المعنيين والتنسيق للزيارات</p> <p>- متابعة مواقع التواصل الاجتماعي للترويج للمتحف ونشاطاته</p> <p>- يشرف على عرض القطع المتحفية بشكل يضمن سلامة القطعة وعرضها بشكل جميل وواضح للزوار.</p> <p>-تحديث المعلومات الخاصة بقواعد البيانات على الأجهزة المختلفة</p> <p>-يعمل على نشر المعلومات عن المتحف.</p> <p>- يحضر المعلومات اللازمة لمنشورات المتحف.</p> <p>- يقوم بالأعمال الميدانية المتعلقة بجمع المعلومات والقطع المتعلقة بالمادة المتحفية.</p> <p>- القيام بأي مهام أخرى تتعلق بالوظيفة</p>	<p>-المعرفة بالجهات التي ساهمت في مسيرة الأردن التنموية</p> <p>-المعرفة بالجهات التي تساهم في الحفاظ على التراث الاردني</p> <p>-المعرفة بالحاسوب وتطبيقاته</p> <p>- إجادة اللغة الإنجليزية</p> <p>-قدرة على القيام بالأبحاث والدراسات</p>



المملكة الأردنية الهاشمية

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة باحث صناعات ثقافية / المملكة

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
باحث صناعات ثقافية	<p>- 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).</p> <p>- يساهم 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</p> <p>٣- يتابع تنفيذ برامج أعمال الوحدة ونشاطاتها؛ لتحقيق أهداف خطة الوحدة؛ للنهوض بالصناعات الثقافية في المملكة.</p> <p>٤- يعدّ دليلاً خاصاً بالعاملين في قطاع الصناعات الثقافية؛ للإفادة منه في عمليات التخطيط والتنفيذ، والتنسيق والتعاون وفقاً لتعليمات الرئيس المباشر.</p> <p>٥- يشارك في تنظيم دورات تدريبية في الصناعات الثقافية في المحافظات كافة عبر التنسيق مع مديريات الثقافة فيها؛ انسجاماً مع مبدأ العدالة في توزيع مكتسبات التنمية الثقافية على محافظات المملكة كافة.</p> <p>٥- يساعد في إعداد الدراسات والأبحاث حول تحديد المعضلات التي تواجه قطاع الصناعات الثقافية؛ لتحديد دور التدخل الحكومي في تجاوز الصعوبات وحل المعضلات في هذا القطاع.</p>	<ul style="list-style-type: none">- التخطيط الاستراتيجي- ادارة الاداء المؤسسي- ادارة المشاريع- اعداد الدراسات والابحاث- ادارة الجودة الشاملة- ادارة المعرفة- التصميم التنظيمي- صنع السياسات- بناء الشركات- تطوير الخدمات والعمليات- اعداد التقارير- القدرة على التواصل مع الهيئات الثقافية والشركاء والفئات المستهدفة وفق خطة الوحدة- اعداد برامج العمل وتنظيم النشاطات وورشات التدريب والمهرجانات الثقافية والفنية وادارة العمل الثقافي- المعرفة بكافة الانظمة والتعليمات والاسس والادلة التي تحكم عمل القسم- ارشفة نشاطات الوحدة ورقيا وكترونيا

٦- يعدّ بحثاً حول معايير تنوع الصناعات الثقافية وتأطيرها ضمن القوانين والأنظمة المعمول بها في العالم، وما ينسجم مع البيئة المحلية وعاداتنا وتقاليدنا وأعرافنا

٧- 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

٨- 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.

٩- يسهم في إعداد برنامج مسح ميداني شامل في المحافظات كافة حول الصناعات الثقافية؛ للإفادة منه في إعداد خطة الوحدة سنوياً وتطوير برامجها.

١٠- يسهم في إعداد منشورات تعرّف بالصناعات الثقافية وأهميتها وكيفية الإفادة من وحدة الصناعات الثقافية في وزارة الثقافة.

١١- 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.

١٢- يفعّل مبدأ التشاورية والتشبيك عبر التواصل مع الشركاء والعاملين في قطاع الصناعات الثقافية؛ تنفيذاً لأهداف خطة المديرية التي تنسجم مع الاستراتيجية الوطنية للثقافة (٢٠٢٣ - ٢٠٢٧).



المملكة الأردنية الهاشمية

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة اداري / الزرقاء

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
اداري	<ul style="list-style-type: none">-تنظيم الملفات والسجلات الخاصة بالنشاطات والفعاليات.-إعداد الجداول الزمنية للنشاطات والبرامج وتنظيم المواعيد.-التنسيق مع الأقسام الأخرى لتسهيل تنفيذ الفعاليات.- متابعة تنفيذ الأنشطة اليومية، والتأكد من الالتزام بالخطة المعتمدة.- تجهيز النماذج والمراسلات والتقارير الخاصة بالفعاليات.-كتابة وصياغة الإعلانات والنشرات الخاصة بالأنشطة.-استقبال الاستفسارات المتعلقة بالنشاطات والرد عليها بشكل مهني.-متابعة تجهيزات الفعالية (معدات، ضيافة، طباعة، إلخ).-الإشراف على تسجيل الحضور والمشاركين.- تنظيم إجراءات الدخول، التوثيق، والتغطية الفوتوغرافية.جمع ملاحظات المشاركين بعد الفعالية.-حفظ أرشيف خاص بكل فعالية تشمل: صور، تقارير، أسماء المشاركين.- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل في مجال العمل	<ul style="list-style-type: none">- الاتصال والتواصل- القدرة على تطوير الافكار في البرامج والفعاليات- القدرة على كتابة وتحرير المحتوى بما يتناسب- القدرة على ادارة مواقع التواصل الاجتماعي



المملكة الأردنية الهاشمية

المهام والمسؤوليات والكفايات لوظيفة اختصاصي موارد بشرية / المملكة

المسمى الوظيفي	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)
اختصاصي موارد بشرية	<p>-ينفذ التعليمات والقرارات المتعلقة بالموارد البشرية وفقا لنظام ادارة الموارد البشرية.</p> <p>-يشارك في فرز طلبات التوظيف ومتابعة الشواغر .</p> <p>-يحدث الاحتياجات التدريبية وينسق لعقد الورشات التدريبية الخاصة بالموظفين وفقا لخطة التدريب.</p> <p>-يشارك بتنظيم ومتابعة عمليات ادارة وتقييم الاداء الفردي للموظفين من خلال متابعة تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة وفقا للفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى الالتزام بأحكام تعليمات ادارة وتقييم الأداء.</p> <p>-يعمل على تنظيم عقود الموظفين وتجديدها وفقا لنظام ادارة الموارد البشرية ونظام الخدمة المدنية</p> <p>-يحدث ويديم ويفعل نظام ادارة الموارد البشرية وفقا لتوجيهات الرئيس المباشر .</p> <p>- ينفذ كافة الأعمال المتعلقة بتقديم خدمات الموارد البشرية وفقا للأنظمة والتعليمات.</p> <p>-يتابع كافة أمور المبعوثين للدراسة في المعاهد والجامعات المختلفة وتقديم التقارير الفنية الخاصة بسير البعثة.</p> <p>-تزويد الهيئة ودائرة الموازنة العامة بنسخ من القرارات الخاصة بمواردها البشرية وبالمعلومات المتعلقة بتعيين الموظفين وترقيتهم ومنحهم الاجازة دون راتب والعقوبات التأديبية وانهاء الخدمة او انتهائها لاي سبب من الأسباب.</p>	<p>- الالمام بكافة الانظمة والتعليمات والاسس التي تحكم عمل الموارد البشرية</p> <p>- اعداد المخاطبات والمراسلات الرسمية</p> <p>- ادارة وتقييم الأداء</p> <p>- ادخال البيانات وتحديثها</p> <p>- الرد على الاستفسارات</p>

- متابعة حالات الانفكاك

- ينفذ كافة المهام والوظائف التي يكلف بها من قبل

الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة