

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
مسمى الوظيفة	اختصاصي ادارة المشاريع	نوع الوظيفة	عقد شامل العلاوات- 103
الدائرة	المؤسسة الاردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الفنية لتخصصية/وظائف الدراسات والابحاث والتطوير/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية المشاريع والدعم الفني	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مديرية المشاريع والدعم الفني	المسمى القياسي الدال	اختصاصي
رمز الوظيفة	103153200401	مسمى الوظيفة الفعلي	اختصاصي ادارة المشاريع
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس الادارة ⌵ المدير التنفيذي ⌵ مساعد المدير التنفيذي ⌵ مديرية المشاريع والدعم الفني			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بإدارة وتنفيذ المشاريع بكفاءة وفعالية لتحقيق أهدافها، وضمان الالتزام بالخطط الزمنية والميزانية المخصصة، والتنسيق مع جميع الأطراف المعنية لضمان نجاح المشاريع وفقاً للخطط المؤسسية والتعليمات والاتفاقيات ذات العلاقة (			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يحدد نطاق المشروع وأهدافه من خلال شروط وتعليمات البرنامج للوصول الى الأهداف المتوقعة ويرفع التوصيات اللازمة للرئيس المباشر لاتخاذ القرار المناسب. 2- يقوم بإعداد ميزانيات المشروع حسب شروط البرنامج ومتابعتها والخطوة التنفيذية الموضوعه للمشروع وع بناءً على الاجراءات المعتمدة في المؤسسة. 3- يقوم بعمل دراسة وتشخيص للمشروع وإيجاد سبل التطوير وتذليل الصعوبات والتحديات التي يواجهها وإيجاد الحلول. 4- يقوم بإعداد خطط عمل مع المستفيدين وفقاً للإجراءات والسياسات وآليات التنفيذ للبرنامج ضمن إطار زمني محدد. 5- يقدم الدعم الفني للمشروع ويقيم أداءه مالياً وفنياً وإدارياً لتحديد محاور التحسين ويعد التقارير الدورية حولها لرفعها الى الرئيس المباشر لاتخاذ اية قرارات لازمة. 6- يقوم بمتابعة التعديلات على خطط العمل لمتابعة تطورات المشروع والتأكد من موافقتها للخطط. 7- ينفذ الزيارات الميدانية لمراقبة سير عمل المشروع على أرض الواقع وفقاً للإجراءات المعتمدة وضمن إطار زمني محدد.			

- 8- يقوم بمتابعة دراسات الجدوى الاقتصادية والتأكد من مدى موافقتها للشروط المرجعية لدراسات الجدوى الاقتصادية ومناقشتها مع الجهة المعدة وأصحاب المشاريع والاتفاق النهائي مع أصحاب المشروع على النتائج وهيكل التمويل.
- 9- يقوم بإعداد تقارير الإنجاز الدورية للمشروع وتحليلها ومراجعة ملف الأغلق عند انتهاء المشروع والتأكد من كافة الوثائق المطلوبة
- 10- يتابع تنفيذ استخدام الموارد والتأكد من الالتزام بالميزانية والجدول الزمني.
- 11- يحفظ ويدير الوثائق الخاصة بتنفيذ بنود موازنات المشاريع المستلمة من المستفيدين .
- 12- قياس الاداء وتقديم اقتراحات لتحسين كفاءة سير المشروع
- 13- متابعة اغلاق المشروع والتأكد من الانتهاء وتسليم كافة المتطلبات واعداد تقارير اغلاق المشروع.
- 14- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يومية
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

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		70	
متجول		30	
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			
العلوم الإدارية أو الهندسة الصناعية أو الهندسة المدنية أو هندسة البيئة أو هندسة كهربائية أو تغذية أو تاقتصاد او التسويق او أي تخصصات ذو علاقة			
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	
الخبرة العملية في مجال الوظيفة		5 سنوات كحد أدنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب			
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب	
• دورة إدارة المشاريع باستخدام Ms - Project.			
• دورة إدارة المشاريع المحترفة.			
• دورة إكسل متقدم.			
• دورات في كتابة التقارير الفنية.			
• دورة إدارة المخاطر			
• دورات في المتابعة والتقييم للمشاريع.			
• دورة أساسيات تخطيط وإدارة المشاريع.			
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
الاتصال والتواصل الفعال		متوسط	
العمل بروح الفريق		متوسط	

متوسط	حل المشكلات
متوسط	التوجه نحو متلقي الخدمة
متوسط	التركيز على الاهداف
متوسط	تنمية الذات
متوسط	التكيف
متوسط	المعرفة الرقمية
متوسط	الابداع والابتكار
متوسط	ادارة البيانات والمعلومات
متوسط	المساءلة
الكفايات الفنية	
متوسط	تقييم دراسة الجدوى الاقتصادية
متوسط	تحديد أهداف المشاريع
متوسط	إدارة المشاريع
متوسط	إعداد ميزانية المشاريع
متوسط	إعداد خطة عمل المشاريع
متوسط	إعداد الجدول زمني للمشروع
متوسط	تقييم المشروع حسب شروط البرنامج
متوسط	قياس مؤشرات الاداء
متوسط	إعداد دراسات تشخيصية
متوسط	تقييم العمليات
متوسط	اتخاذ القرارات
أساسي	اعداد التقارير
أساسي	اعداد الدراسات والبحاث
أساسي	ادارة المشاريع
أساسي	ادارة الاداء المؤسسي
أساسي	التخطيط الاستراتيجي
أساسي	ادارة الجودة الشاملة
أساسي	ادارة المعرفة
أساسي	التصميم التنظيمي
أساسي	صنع السياسات
أساسي	ادارة المخاطر
أساسي	التواصل والتفاوض
أساسي	بناء الشركات
أساسي	تطوير الخدمات والعمليات
6. الموافقات	

بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة الاردنية لتطوير المشاريع الاقتصادية



الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	منى يغمور	20-11-2024	
المراجعة		صالح منصور محمود الغنائيم	08-05-2025	
الاعتماد				