

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مدقق مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم السجل المركزي وخدمات المستوردين اربد	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم السجل المركزي وخدمات المستوردين - اربد	المسمى القياسي الدال	مدقق
رمز الوظيفة	121999005688	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة التالية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ⋮ الامين العام ⋮ مساعد الامين لشؤون المحافظات ⋮ مديرية صناعة وتجارة وتموين اربد ⋮ قسم السجل المركزي وخدمات المستوردين اربد			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تدقيق طلبات التسجيل والتعديل والشطب واصدار شهادات السجلات التجارية و الأسماء التجارية و مستنسخات عنها و ما يترتب عنها من اجراءات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستقبل طلبات متلقي الخدمة ويتحقق من بطاقة الاثبات الشخصية ويستلم الوثائق المتعلقة بالخدمة 2- يدخل بيانات الخدمة المطلوبة على نظام التسجيل الالكتروني (تسجيل، تعديل، شطب) ويدققها لإرسالها عبر النظام لاستكمال الاجراءات. 3- يدقق الطلبات الواردة ويتأكد من استكمالها للشروط ويدقق توقيع متلقي الخدمة ليستخرج أمر القبض وتسليمه لمتلقي الخدمة للدفع 4- يدقق شهادات السجلات التجارية و الأسماء التجارية الصادرة وارسالها لرئيس القسم للتوقيع 5- يتحرى عن الاسماء التجارية حسب الطلب من خلال النظام الالكتروني استنادا لقانون الأسماء التجارية واعادة ارسال نتائج التحري لرئيس القسم 6- يصدر مستنسخات من شهادات تسجيل وشطب الاسماء التجارية والسجلات و شهادات تراخيص باستعمال الاسم التجاري وفقا للتشريعات الناطمة ويرسلها لرئيس القسم للتوقيع			

7- يستقبل معاملات الرهن و فك الرهن و كتب الحجز و فك الحجز و اشهار الافلاس /اشهار الاعسار و رد الاعتبار ويدققها حسب القوانين والتشريعات النازمة وارسالها لرئيس القسم للتوقيع

8- يصدر ويورد الكتب الرسمية من والى القسم لغايات اعتمادها و توقيعها من رئيس القسم وفقا للتشريعات النازمة لسير العمل

9- يدقق على ختم الدفاتر المحاسبية للتجار (مؤسسات فردية، شركات) و يعيد ارسالها لرئيس القسم للتدقيق و التوقيع وفقا للتشريعات النازمة لسير العمل

10- يقوم باي مهام يكلف بها في مجال عمل الوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * تسهل عمل الآخرين
- * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

- * بسيطة ذات طبيعة موحدة
- * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

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
-----------------------	----------------

دالس	100
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
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	
إدارة أعمال / قانون / اقتصاد / تسويق	
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
في مجال العمل	أقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
التعامل مع الجمهور	20 ساعة
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
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
التدقيق	أساسي
الحوكمة	أساسي

اعداد التقارير		أساسي		
الامتنال لسياسات وتعليمات العمل		أساسي		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	احصائي	عبير ياسين	15-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم	عبير النينة	15-12-2024	
الاعتماد				